	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión : 1</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Establecer lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros asignados al Instituto.

## 2. Alcance


Este documento aplica al Instituto, el cual es parte del Tecnológico Nacional de México (TecNM) en la elaboración y evaluación del POA.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 La elaboración del POA se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 3.2 La Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, a través del Director de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física del TecNM, establece el seguimiento en la entrega, revisión y autorización del POA y retroalimenta la comunicación con el Instituto, mediante oficio la correspondiente autorización.
- 3.3 El ejercer el presupuesto sin la autorización del POA implica el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Para solicitar la autorización del POA se deberá contar inexcusablemente, con la autorización del PTA correspondiente.
- 3.4 Se captura el POA conforme al calendario de entrega de información establecido por la del TecNM.
- 3.5 El 80% del presupuesto se destinará para las metas académicas. No rebasarán el 20% las metas administrativas que son apoyo a las académicas, conforme a los lineamientos establecidos por el TecNM. Dicho presupuesto se sujetará al estricto cumplimiento de los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria.

En el Capítulo 1000 podrá ejercer las partidas 12101 "honorarios asimilables a salarios"; 12301 "retribuciones por servicios de carácter social" y 13404 "Compensación por servicios eventuales" exclusivamente a través de ingresos propios. De acuerdo al formato 513-IT-01-R05. La partida deberá ejercerse única y exclusivamente en los procesos clave: "Formación Profesional", "Investigación y Estudios de Posgrado", "Desarrollo Profesional", "Vinculación Institucional" y "Difusión Cultural y Promoción Deportiva".

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>M.C. Margarita Prieto Uscanga</b> Subdirectora de Planeación y Vinculación	<b>M.C. Margarita Prieto Uscanga</b> Subdirectora de Planeación y Vinculación	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>04 de diciembre 2017</b>	<b>08 de diciembre 2017</b>	<b>13 de diciembre 2017</b>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión : 1</b>
	<b>7.1.1</b>	<b>Página 2 de 8</b>

Para el Capítulo 2000 cuándo se presupuesten montos superiores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m. n.) en cada una de las siguientes partidas de ingresos propios: 24101, 24201, 24301, 24401, 24501, 24601, 24701, 24801, 24901 (materiales y artículos de construcción y reparación), se deberá llenar el formato 513-IT-01-R07.

Para ejercer el capítulo 5000, los bienes deberán estar identificados conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP 2105), debidamente justificados. Cuando se presupueste cualquier partida de este Capítulo se deberá llenar el formato 513-IT-01-R03. La justificación especificará la motivación para la adquisición y el área de destino, priorizando conforme a lo siguiente:

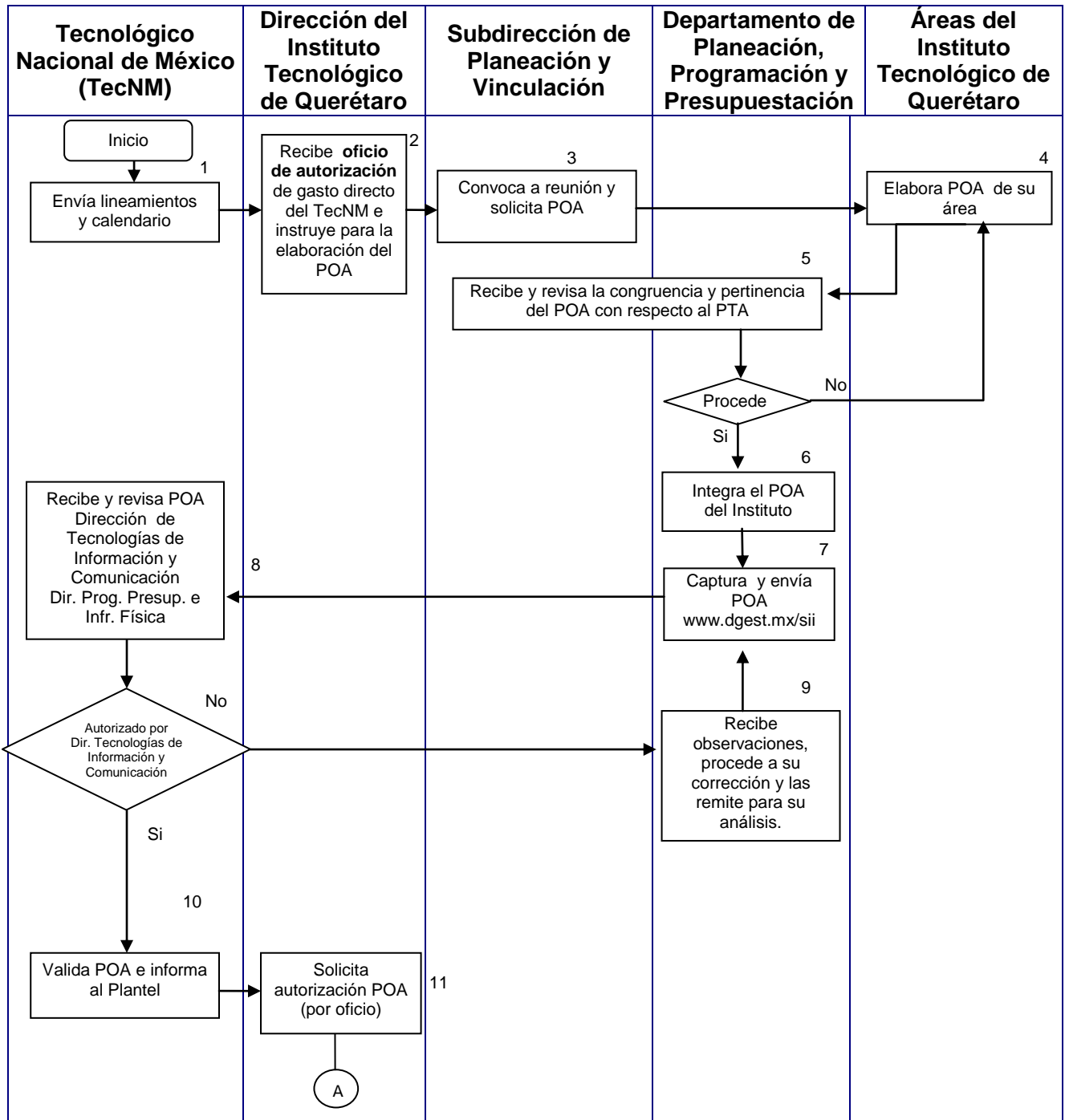
- Proceso de certificación
- Manuales de prácticas por asignaturas.
- Guías mecánicas vigentes.
- Acreditación de carreras.
- El parque vehicular no podrá renovarse antes de 5 años. Salvo dictamen técnico que no garantice la seguridad de los usuarios.

Tratándose de las partidas 31701 (servicio de conducción de señales analógicas y digitales), 32301(arrendamiento de equipo y bienes informáticos), 32701(patentes, regalías y otros), 35301(mantenimiento y conservación de bienes informáticos), 51501 (bienes informáticos), 56501(equipos y aparatos de Telecomunicaciones), 59101(licencias para software de tiempo ilimitado y mayor a un año) y 59701 (licencias informáticas e intelectuales para diseño de software especializado), el proceso de validación se hará conforme a la captura en línea del PTA y POA que realice el Instituto, con el fin de que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del TECNM, acceda a la información para la validación y observaciones pertinentes y la Dirección de Programación Presupuestación e Infraestructura Física tenga acceso a las mismas. De no existir observaciones por parte de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, se procederá a la validación por medio del sistema en forma automática.

La distribución por partida presupuestal del Gasto Directo asignado, se debe integrar en el POA, de acuerdo en los oficios emitidos por el TecNM.

- 3.6 El Departamento de Recursos Financieros proporcionará la información financiera del Gasto de Ingresos Propios y Gasto Directo de manera mensual del año en curso para la integración de las Evaluaciones Programáticas Presupuestales que serán entregadas en la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física del TecNM.
- 3.7 Mantener permanentemente actualizado el POA de acuerdo a ampliaciones, reducciones o reprogramaciones oficialmente autorizadas por el TecNM.

#### 4. Diagrama del procedimiento





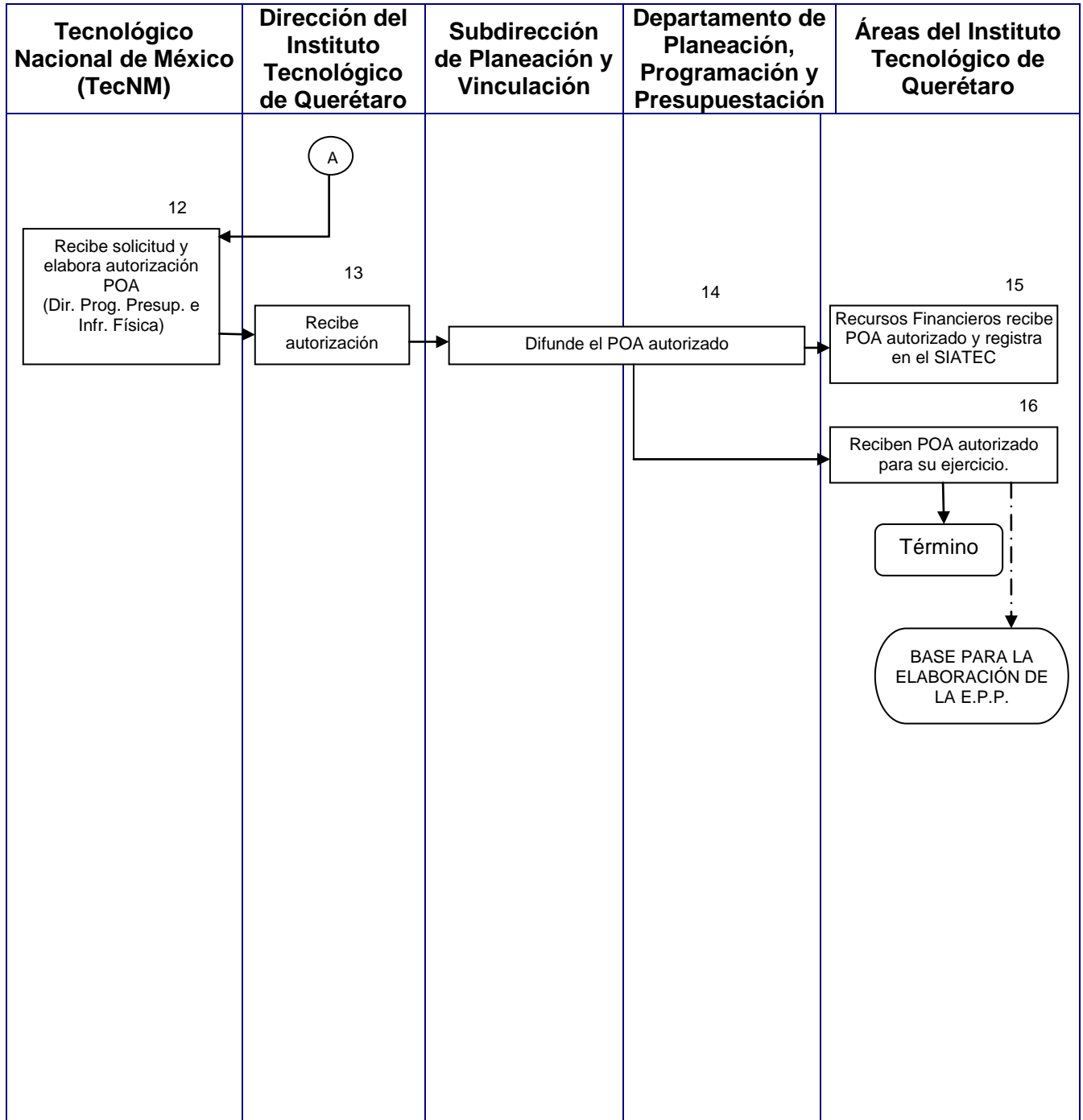
Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual.


Código: ITQ-PL-PO-002

Revisión : 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1

Página 4 de 8



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión : 1</b>
		<b>Página 5 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Envía lineamientos y calendario	1.1 Envía lineamientos generales para la elaboración del POA. 1.2 Envía calendario de fechas de entrega de los documentos requeridos por el TecNM. 1.3 Emite y envía oficio de autorización de gasto directo.	Dirección de Programación. Presupuestación e Infraestructura Física
2. Recibe oficio de autorización de gasto directo	2.1 Recibe oficio de autorización del gasto directo del TecNM. 2.2 Instruye a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la elaboración del POA en congruencia con la políticas definidas y el PTA.	Dirección
3. Convoca a reunión y solicita POA a las áreas.	3.1 Establece plan de trabajo para la elaboración del POA. 3.2 Emite invitación y coordina actividades de elaboración del POA. 3.3 Solicita el POA a cada área.	Subdirección de Planeación y Vinculación
4. Elabora POA de su área.	4.1 Determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elabora el POA, en los formatos correspondientes. 4.2 Somete a revisión con el jefe inmediato superior el POA de su área o departamento y recaba su Visto Bueno. 4.3 Entrega al jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el POA de su área.	Áreas del Instituto
5. Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del POA con el PTA	5.1 Recibe el POA de cada área o departamento responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. <b>Si procede:</b> Integra el POA del Instituto o Centro y lo presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación. <b>No procede:</b> Regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Subdirección de Planeación y Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
6. Integra el POA del Instituto	6.1 Integra el POA del Instituto y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su validación. 6.2 Requiere autorización documento al departamento de PPP para visto bueno del director del Instituto y envío del POA al TecNM.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
7. Captura y envía POA <a href="http://www.dgest.mx/sii">www.dgest.mx/sii</a>	7.1 Se captura el POA 7.2 Se envía el POA y es autorizado por el Director y Subdirector de Planeación y Vinculación.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación



**Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual.**


**Código: ITQ-PL-PO-002**

**Revisión : 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1**

**Página 6 de 8**

<p>8. Recibe y revisa POA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<p>8.1 Recibe y analiza el POA del Instituto, que tenga congruencia con el PTA, tanto la Dirección de Telecomunicaciones y Programación para validar las partidas que competen a cada área.</p> <p>8.2 Revisa el POA del Instituto, verificando que cumpla con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable.</p> <p><b>Si procede:</b> Elabora oficio de autorización del POA y lo turna para su aprobación a la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.</p> <p><b>No procede:</b> Elabora observaciones, y envía por medio del sistema el aviso de las mismas, al jefe del Departamento de Planeación para que sean atendidas.</p>	<p>Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física</p>
<p>9. Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis</p>	<p>9.1 Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p>
<p>10. Valida POA e informa al Plantel</p>	<p>10.1 Valida POA e informal plantel por medio del sistema</p>	<p>Dirección de Programación Presupuestación e Infraestructura Física</p>
<p>11. Solicita autorización POA (por oficio)</p>	<p>11.1 Solicita al Instituto por medio de oficio, con POA impreso validado de sistema, y es enviada la solicitud a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física</p>	<p>Dirección del Instituto Tecnológico de Querétaro</p>
<p>12. Recibe solicitud y elabora oficio de autorización POA</p>	<p>12.1 Recibe solicitud de POA enviado por el Plantel y se procede a elaborar el oficio de autorización del POA.</p>	<p>Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física</p>
<p>13. Recibe autorización de POA</p>	<p>13.1 Recibe oficio de autorización del POA emitido por TecNM y lo turna a la Subdirección de Planeación y Vinculación.</p>	<p>Dirección del Instituto Tecnológico de Querétaro</p>
<p>14. Difunde la autorización del POA .</p>	<p>14.1 Recibe oficio de autorización del POA y la difunde a las áreas del Instituto.</p>	<p>Subdirección de Planeación y Vinculación</p>
<p>15. Recibe el POA autorizado para su validación en el SIATEC</p>	<p>15.1 Recibe el POA autorizado y procede a su validación en el SIATEC</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros</p>
<p>16. Reciben el POA autorizado</p>	<p>16.1 Recibe, analiza y administra el ejercicio del POA.</p>	<p>Áreas del Instituto</p>


	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión : 1</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio emitido por la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema el 11/nov/2012	513.3/0014/2012
Oficio emitido por la Dirección de Telecomunicaciones de la DGEST el 29/Oct/2012	513.3.3/146/2012
Procedimiento Autorización del Programa Operativo Anual, formulado y propuesto por los Institutos Tecnológicos, Centros y Direcciones de Área de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica Rev 1	513-PR-14
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	28
Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal	NA
Clasificador Único de las Contrataciones Públicas 2015	NA
Programa de Trabajo Anual del Instituto	ITQ-PL-PO-001-01
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Plantel	NA
Instructivo para la captura en línea del POA de los institutos tecnológicos y centros	NA

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Desglose de metas por proceso clave con instructivo de llenado.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	513-IT-01-R01
Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico con instructivo de llenado.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	513-IT-01-R02
Desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios (capítulo 5000) con instructivo de llenado.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación,	513-IT-01-R03
Concentrado por proceso clave y estratégico con instructivo de llenado.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	513-IT-01-R04
Determinación de captación de los ingresos propios con instructivo de llenado.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación,	513-IT-01-R05
Desglose de ingresos propios orientados al pago del Capítulo	1 año	Departamento de Planeación,	513-IT-01-R05

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión : 1</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

1000 con instructivo de llenado.		Programación y Presupuestación,	
Desglose de ingresos propios orientados al mantenimiento correctivo o preventivo.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación,	513-IT-01-R07
Oficio de autorización del POA	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Sin código

NOTA: Los códigos de los formatos de este procedimiento corresponden a los definidos por el TecNM, conforme al documento autorizado por la Dirección de Aseguramiento de Calidad (DAC) órgano de la SEP encargado del registro de manuales de procedimientos de la SEP.

## 8. Glosario

<b>EPP</b>	Evaluación Programática Presupuestal
<b>PTA</b>	Programa de Trabajo Anual
<b>POA</b>	Programa Operativo Anual
<b>GD</b>	Gasto Directo
<b>IP</b>	Ingresos Propios

## 9. Anexos

9.1	Desglose de metas por proceso clave con instructivo de llenado.	513-IT-01-R01
9.2	Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico con instructivo de llenado.	513-IT-01-R02
9.3	Desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios (capítulo 5000) con instructivo de llenado.	513-IT-01-R03
9.4	Concentrado por proceso clave y estratégico con instructivo de llenado.	513-IT-01-R04
9.5	Determinación de captación de los ingresos propios con instructivo de llenado.	513-IT-01-R05
9.6	Desglose de ingresos propios orientados al pago del Capítulo 1000 con instructivo de llenado.	513-IT-01-R06
9.7	Desglose de ingresos propios orientados al mantenimiento correctivo o preventivo.	513-IT-01-R07
9.8	Instructivo de Trabajo para la Elaboración y Autorización del POA de los Institutos Tecnológicos y Centros	513-IT-18

## 10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	4 de diciembre de 2017	Adaptación a la norma ISO 9001:2015.
0	7 de diciembre del 2015	Revisión total del Manual del SGC.