

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITZIT-PL-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Revisión : 2
		Página 1 de 5

1. Propósito

1.1 Establecer lineamientos para la gestión de la autorización del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto Tecnológico de Zitácuaro.

1.2 Alcance

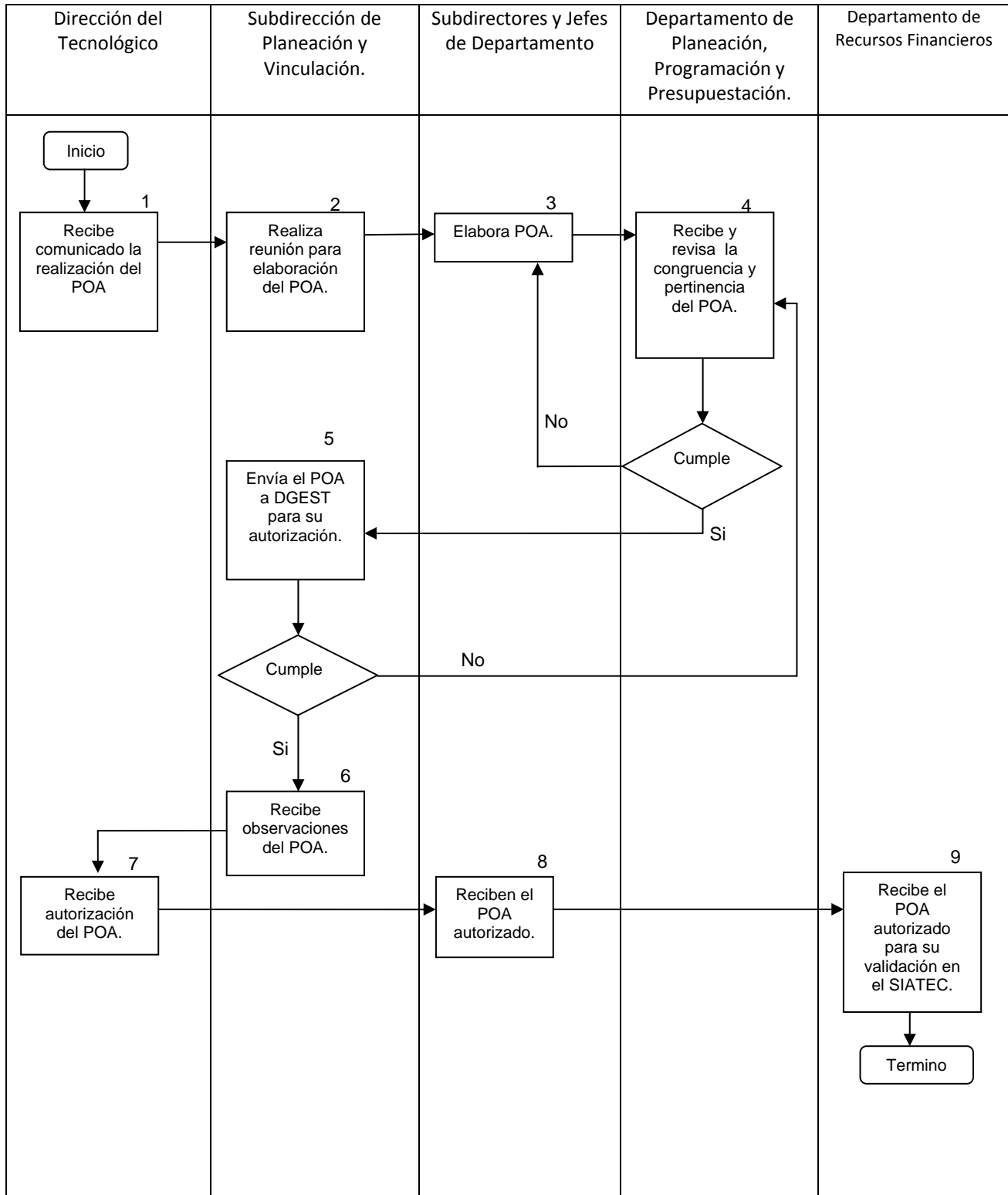
2.1 Este documento aplica al instituto tecnológico de Zitácuaro apegado a los lineamientos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST) en la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual.

3. Políticas de operación

- 3.1 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 3.2 El ejercer el presupuesto sin la autorización del Programa Operativo Anual implica el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 3.3 La Dirección del Instituto Tecnológico de Zitácuaro es el responsable de autorizar los ajustes al POA de acuerdo a la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Víctor Rodríguez Aburto Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing .Armando García Echeverría Representante de la Dirección	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de Enero de 2013	14 de Enero de 2013	21 de Enero de 2013

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe comunicado la realización del POA	<p>1.1 Recibe comunicado conforme al calendario de elaboración y entrega del POA por parte de la DGEST.</p> <p>1.2 Instruye a la Subdirección de Planeación y Vinculación para la elaboración de POA con base en el PIID y PTA del Instituto Tecnológico.</p>	Dirección del Tecnológico
2. Realiza reunión para elaboración del POA.	<p>2.1 Da instrucciones al Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación de las estrategias para la elaboración del POA.</p> <p>2.2 Realiza reunión con subdirectores/as y jefes/as de departamento para solicitar el POA y dar a conocer la normatividad, políticas y lineamientos para su elaboración utilizando los formatos Desglose de metas por proceso clave 513-PR-14-A01, concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico 513-PR-14-A02, Desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios 513-PR-14-A03, .</p>	Subdirección de Planeación y Vinculación.
3. Elabora POA	<p>3.1 En coordinación con su personal determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elabora el POA en los formatos correspondientes.</p> <p>3.2 Somete a revisión con el/la jefe/a inmediato superior el POA de su área o departamento y recaba Visto Bueno del subdirector correspondiente.</p> <p>3.3 Entrega al/la jefe/a del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el POA.</p>	Subdirectores/as y Jefes/as de Departamento
4. Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del POA	<p>4.1 Recibe el POA de cada área o departamento responsable, los revisa y procesa la información proporcionada utilizando los registros de este procedimiento.</p> <p>Si Cumple: Integra el POA del Instituto y lo presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación.</p> <p>No Cumple: Regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.</p>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
5. Envía el POA a DGEST para su autorización.	<p>5.1 Revisa el POA cumplimiento con la normatividad aplicable.</p> <p>Si cumple: pasa al punto 5.2.</p> <p>Si no cumple: Regresa al punto 4 con las observaciones correspondientes.</p> <p>5.2 Integra el POA lo pasa a la Dirección del Tecnológico para firma correspondiente.</p> <p>5.3 Se envía el POA para su revisión y autorización ante la DGEST.</p>	Subdirección de Planeación y Vinculación.
6. Recibe observaciones del POA	<p>6.1 Recibe las observaciones correspondientes por parte de la DGEST y envía al departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su atención.</p> <p>6.2 Atiende observaciones y las remite a la DGEST para la autorización.</p>	Subdirección de Planeación y Vinculación



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

Código: ITZIT-PL-PO-002

Revisión : 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1

Página 4 de 5

7. Recibe autorización del POA	7.1 Recibe oficio de autorización del POA. 7.2 Envía a la Subdirección de Planeación y Vinculación para la difusión del mismo en las áreas para la administración correspondiente.	Dirección del Tecnológico.
8. Reciben el POA autorizado	8.1 Recibe, analiza y administra el ejercicio del POA.	Subdirecciones y Jefes/as de Departamento
9. Recibe el POA autorizado para su validación en el SIATEC	9.1 Recibe el POA del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación autorizado y procede a su captura en el SIATEC. 9.2 En coordinación con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación se lleva a cabo el ejercicio fiscal correspondiente.	Departamento de Recursos Financieros

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Calidad	ITZIT-CA-MC-001
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	28
Clasificador por Objeto del Gasto	N/A
Programa de Trabajo Anual vigente del Instituto Tecnológico	ITZIT-PL-PO-001
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico	N/A
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.	513-PR-14

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Desglose de Metas por Proceso Clave	1 Año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	513-PR-14-A01
Concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico	1 Año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	513-PR-14-A02
Desglose del presupuesto de Inversión con cargo a ingresos propios	1 Año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	513-PR-14-A03
Concentrado por proceso clave y estratégico	1 Año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	513-PR-14-A04
Determinación de captación de los ingresos propios	1 Año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	513-PR-14-A05

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: ITZIT-PL-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Revisión : 2
		Página 5 de 5

Oficio de autorización del POA	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	N/A
--------------------------------	-------	--	-----

8. Glosario

Instituto Tecnológico: Instituto Tecnológico de Zitácuaro.

9. Anexos

Desglose de Metas por Proceso Clave	513-PR-14-A01
Concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico	513-PR-14-A02
Desglose del presupuesto de Inversión con cargo a ingresos propios	513-PR-14-A03
Concentrado por proceso clave y estratégico	513-PR-14-A04
Determinación de captación de los ingresos propios	513-PR-14-A05

10. Cambios a esta revisión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	21 de febrero de 2011	Se inicia con el sistema de gestión de calidad de manera independiente del Instituto Tecnológico de Zitácuaro
2	21 de Enero de 2013	Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaria de Educación Pública y logotipo del Instituto Tecnológico de Zitácuaro