	Procedimiento para: Elaboración del POA	Código: ITTJ-PL-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1	Revisión: 03
		Página 1 de 5

1. Propósito


Establecer los lineamientos para la elaboración y autorización del Programa Operativo Anual.

2. Alcance

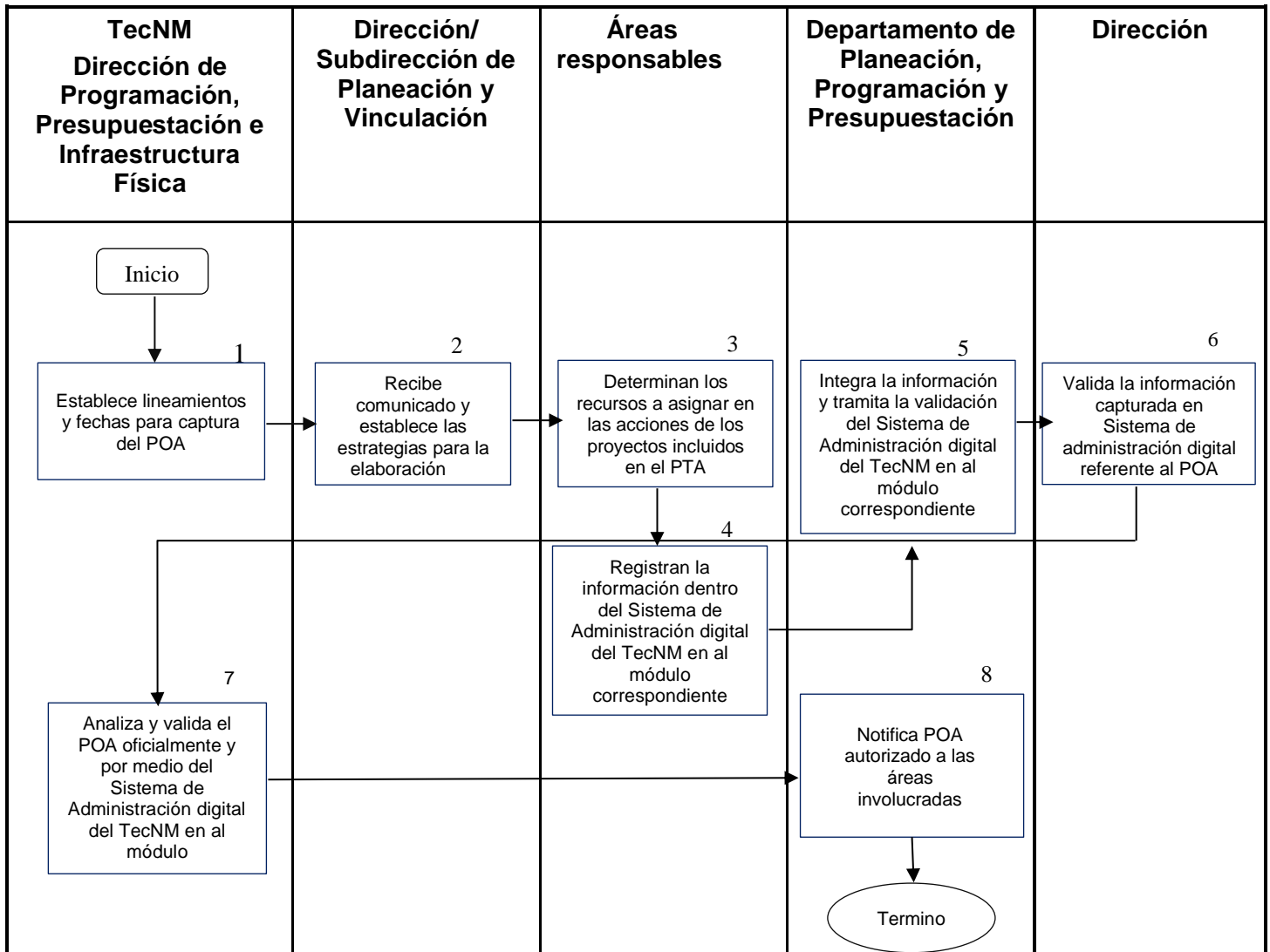
Este procedimiento aplica a todos los departamentos del Instituto Tecnológico de Tlajomulco.


3. Políticas de operación

- 3.1 Para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se debe tomar como base las acciones del Programa de Trabajo Anual (PTA) y los lineamientos establecidos por la Dirección General del TecNM.
- 3.2 Cada proyecto incluido en el PTA deberá tener un área responsable que programará recursos económicos en las partidas autorizadas para cada una de las acciones que ejecutará, información que será integrada por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 3.3 El POA se elaborará por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, a través del módulo correspondiente en el Sistema de administración digital del TecNM.
- 3.4 La Dirección General del TecNM autoriza el POA oficialmente y de manera electrónica por medio del modulo correspondiente dentro del Sistema de administración digital del TecNM.

	Procedimiento para: Elaboración del POA	Código: ITTJ-PL-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1	Revisión: 03
		Página 2 de 5


4.- Diagrama del procedimiento.



	Procedimiento para: Elaboración del POA	Código: ITTJ-PL-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1	Revisión: 03
		Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece lineamientos y fechas para captura del POA	1.1 Envía circular con fechas de captura en el Sistema de administración digital del TecNM y lineamientos para la elaboración del POA del Año correspondiente.	Dirección de Planeación y Evaluación TecNM
2. Recibe comunicado y establece las estrategias para la elaboración	2.1 Recibe la información e instruye las estrategias para la elaboración del POA	Director/ Subdirector de Planeación y Vinculación
3. Determinan los recursos a asignar en las acciones de los proyectos incluidos en el PTA	3.1 Con base en los proyectos y acciones incluidos en el PTA, se asignan recursos económicos para ejecutar dichas acciones según el clasificador por objeto de gasto y los lineamientos definidos por la dirección general.	Áreas responsables
4. Registran la información dentro del Sistema de Administración digital del TecNM en el módulo correspondiente	4.1 Se registran en el Sistema de administración digital del TecNM, en el módulo correspondiente Integra la información de las áreas responsables.	Áreas responsables
5. Integra la información y tramita la validación del Sistema de Administración digital del TecNM en	5.1 Integra la información de las áreas responsables 5.2 Captura en el Sistema de administración digital del TecNM las acciones e indicadores para los proyectos y acciones establecidas junto con el recurso asignado.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
6. Valida la información capturada en el sistema de administración digital referente al POA	6.1 La dirección del plantel valida la información recopilada en el Sistema de administración digital del TecNM sobre lo establecido en el POA.	Dirección
7. Analiza y valida el POA oficialmente y por medio del Sistema de Administración digital del TecNM en el módulo	7.1 Se notifica el correcto envío del POA por medio del Sistema de administración del TecNM digital en el módulo correspondiente y a la vez se notifica a la dirección y subdirección de Planeación y Vinculación que ha sido validada y sin observación.	Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM

	Procedimiento para: Elaboración del POA	Código: ITTJ-PL-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1	Revisión: 03
		Página 4 de 5

8. Notifica POA autorizado a las áreas involucradas	6.1 Descarga el documento validado del Sistema de Administración del TecNM digital y distribuye una copia electrónica para todos los departamentos del Instituto e imprime una copia de resguardo en el departamento.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
---	---	--

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa de Trabajo Anual del Año correspondiente
Clasificador por objeto de gasto vigente

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico.	NA	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	Un año.	Impreso y/o digital	Folder, computadora

8. Glosario


Programa Operativo Anual: Documento de planeación que sirve de guía para elaborar el presupuesto de ingresos y egresos con base en el Programa de Trabajo Anual para buscar el desarrollo de actividades estableciendo los proyectos, las acciones y las partidas presupuestales de los recursos económicos requeridos.

Proyecto: Conjunto de actividades para lograr un objetivo.

Acciones: Actividades a realizar en un proyecto para el logro de un objetivo planteado.

Partida presupuestal: Número asignado para la compra de un producto o servicio según el clasificador por objeto de gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Recursos económicos: Es la de cantidad monetaria que se ejercerá en el presupuesto.

	Procedimiento para: Elaboración del POA	Código: ITTJ-PL-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1	Revisión: 03
		Página 5 de 5

9. Control de cambios

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 de Septiembre 2021	Revisión general del SGC

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ISC. Violeta Haidé Plazola Soltero Jefa del Depto de Planeación, Programación y Presupuestación	Ing. Rodolfo Cortez Iñiguez Subdirector de Planeación y Vinculación	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma:	Firma:	Firma:
1 de septiembre 2021	8 de Septiembre 2021	15 de Septiembre 2021