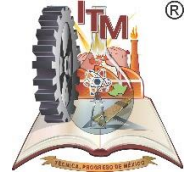




Elaboración del POA



1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los directivos, jefes de departamento y al departamento de planeación, programación y presupuestación, para determinar el programa operativo anual del Instituto Tecnológico de Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable emitida por el Tecnológico Nacional de México (TecNM).
3.2 La Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física del TecNM, establece el seguimiento en la entrega, revisión y autorización del programa operativo anual y retroalimenta la comunicación con el Instituto, mediante oficio la correspondiente autorización.
3.3 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.
3.4 Para solicitar la autorización del POA se deberá contar inexcusablemente, con la autorización del PTA correspondiente.
3.5 Se captura el Programa Operativo Anual conforme al calendario de entrega de información establecido por la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física del TecNM.
3.6 Dicho presupuesto se sujetará al estricto cumplimiento de los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria.
3.7 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 del POA para el Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000. La partida deberá ejercerse única y exclusivamente en los rubros de ingresos propios y en las Áreas: Académicas, y Vinculación.
3.8 Partida Presupuestal 12101 (Honorarios).
3.9 Servicios eventuales a personal externo del Instituto o Centro, especializado.

Table with 3 columns: PARTIDA, CONCEPTO, SUBCONCEPTO. Row 1: 12101 Honorarios, CURSO, IDIOMAS. Row 2: Personal externo: Período de duración, no mayor a seis meses., DEPORTES. Row 3: ARTE Y CULTURA. Row 4: CARGA ACADEMICA.

- 3.10 Cuando se presupueste esta partida, se deberá requisitar en el formato denominado "Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000", considerando



Elaboración del POA



Proyecto, indicador, acciones, partida, el concepto de gasto específico (Describir carrera, materia, número de grupos, horas y número de alumnos beneficiados), el Departamento o Área que realiza o propone el curso, así como el período de duración.

3.11 Partida Presupuestal 12301 (Retribuciones por servicios de carácter social) Únicamente para alumnos que lo realicen en el plantel.

PARTIDA	CONCEPTO	SUBCONCEPTO
12301	RETRIBUCIONES	SERVICIO SOCIAL
		RESIDENCIAS

3.12 Cuando se presupueste esta partida, se deberá requisitar en el formato denominado “Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000”, mencionando Proyecto, indicador, acciones, partida, el concepto de gasto específico y alumnos beneficiados, así como el período de duración.

3.13 Partida Presupuestal 13404 (Compensaciones por Servicios Eventuales). Pago al personal adscrito a los Institutos o Centros, por servicios externos.

PARTIDA	CONCEPTO	SUBCONCEPTO
13404	CURSO	VERANO
Personal adscrito al plantel		INVIERNO
		TITULACIÓN
		INDUCCIÓN
		SINODALÍAS

Considera el pago al personal adscrito a los Institutos o Centros, por servicio adicional a su carga horaria, por lo que deberá considerar: Para el personal con Horas de Asignatura, Medio Tiempo, y Tres Cuartos de tiempo, como complemento; para el caso de personal con Tiempo Completo, las actividades a realizar, deberán registrarse fuera su horario de trabajo, también podrán considerarse, exámenes extraordinarios regularización y demás de naturaleza similar, con base en el Clasificador por objeto del gasto vigente.

Cuando se presupuesten estas partidas, se deberá requisitar el formato denominado “Desglose de Ingresos Propios Orientados al Pago del Capítulo 1000”, indicando el concepto de gasto específico, considerando Proyecto, indicador, acciones, partida, el concepto de gasto específico, el Área que realiza o propone el curso, número de grupos, número de horas, y alumnos beneficiados, así como el período de duración.

CURSO NOTA: Pago de Honorarios, únicamente para subsanar necesidades académicas frente a grupo, aplicando la normatividad vigente.

3.14 Para el capítulo 2000. Cuando se presupuesten las partidas:

PARTIDAS	CONCEPTO	MONTO
24101	materiales y artículos de construcción y reparación	Superior a \$100,000.00 para cada partida
24201		
24301		
24401		
24501		
24601		
24701		
24801		
24901		

Para cada una de ellas, en el rubro de ingresos propios, se deberá requisitar el formato denominado “Desglose de Ingresos Propios Orientados al Mantenimiento Correctivo o Preventivo”.

El presupuesto asignado a estas partidas, **no podrá utilizarse para construcción.**

3.15 Para el capítulo 3000.

SERVICIOS GENERALES

PARTIDA	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES
31701	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales	
31603	Servicios de Internet	
32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	
32701	Patentes, derechos de autor, regalías y otros	software hasta un año de vigencia y pago de membresías a Bibliotecas Virtuales y a la Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet A. C.”
35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	
38201	Gastos de orden social	tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros
38301	Congresos y convenciones	se deberá considerar cuotas de aportación de eventos nacionales académicos, cuotas a la ANUIES, ANFEI, y otras asociaciones de carácter educativo En esta partida no deberá incluirse el costo de la capacitación al personal directivo, docente y administrativo, mismo que deberá contemplarse en la partida 33401 (servicios de capacitación a servidores públicos).

3.10 Para el capítulo 4000

Las partidas del capítulo 4000, sólo podrán ser afectadas en el rubro de ingresos propios.

PARTIDA	CONCEPTO
43901	Subsidios para capacitación y becas
44101	Gastos relacionados con actividades culturales y deportivas, considera el pago de gastos por la participación u organización, hospedaje, alimentos y transporte a los eventos de tipo cultural y deportivo, en cualquiera de sus etapas
44102	Gastos por eventos académicos, considera el pago de gastos de traslado, hospedaje, y alimentos de alumnos, a los eventos de tipo académico, en cualquiera de sus etapas. Los gastos de los docentes responsables de los grupos, se deberá contemplar en las partidas presupuestales del concepto 3700 (servicio de traslado y viáticos), según corresponda.

3.11 Para ejercer el capítulo 5000, los bienes deberán estar identificados conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y debidamente justificados; en función de la necesidad, reemplazo por deterioro u obsolescencia. Cuando se presupueste cualquiera de estas partidas, se deberá llenar el Formato del POA con Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios (capítulo 5000). La justificación especificará la motivación para la adquisición y el área de destino, priorizando conforme a lo siguiente:

- Manuales de prácticas por asignaturas.
- Guías mecánicas vigentes.
- Acreditación de carreras.
- Proceso de certificación

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 Presupuestal e Infraestructura Física “Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal” tenga acceso a las mismas. De



Elaboración del POA



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.

BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

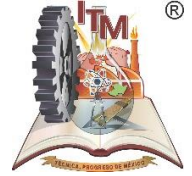
Las partidas del capítulo 5000, sólo podrán ser consideradas en el rubro de ingresos propios y deberán identificarse conforme al Clasificador Por Objeto del Gasto vigente.

BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	51101, 51201, 51301, 51501, 51901,
	52101, 52201, 52301, 52901, 53101,
	53201, 54103, 54104, 54201, 54901,
	56101, 56201, 56401, 56501, 56601,
	56701, 56901, 56903, 57101, 57201,
	57301, 57401, 57501, 57601, 57701,
	57801, 57901, 59101, 59201, 59301,
	59401, 59701, 59901

Quando se presupueste cualquiera de estas partidas, se deberá requisitar el formato denominado Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios (capítulo 5000), considerando Proyecto, Indicador, acciones, partida, la descripción y características específicas de cada uno de los bienes, y la justificación será en función de la necesidad, motivo y área de destino.

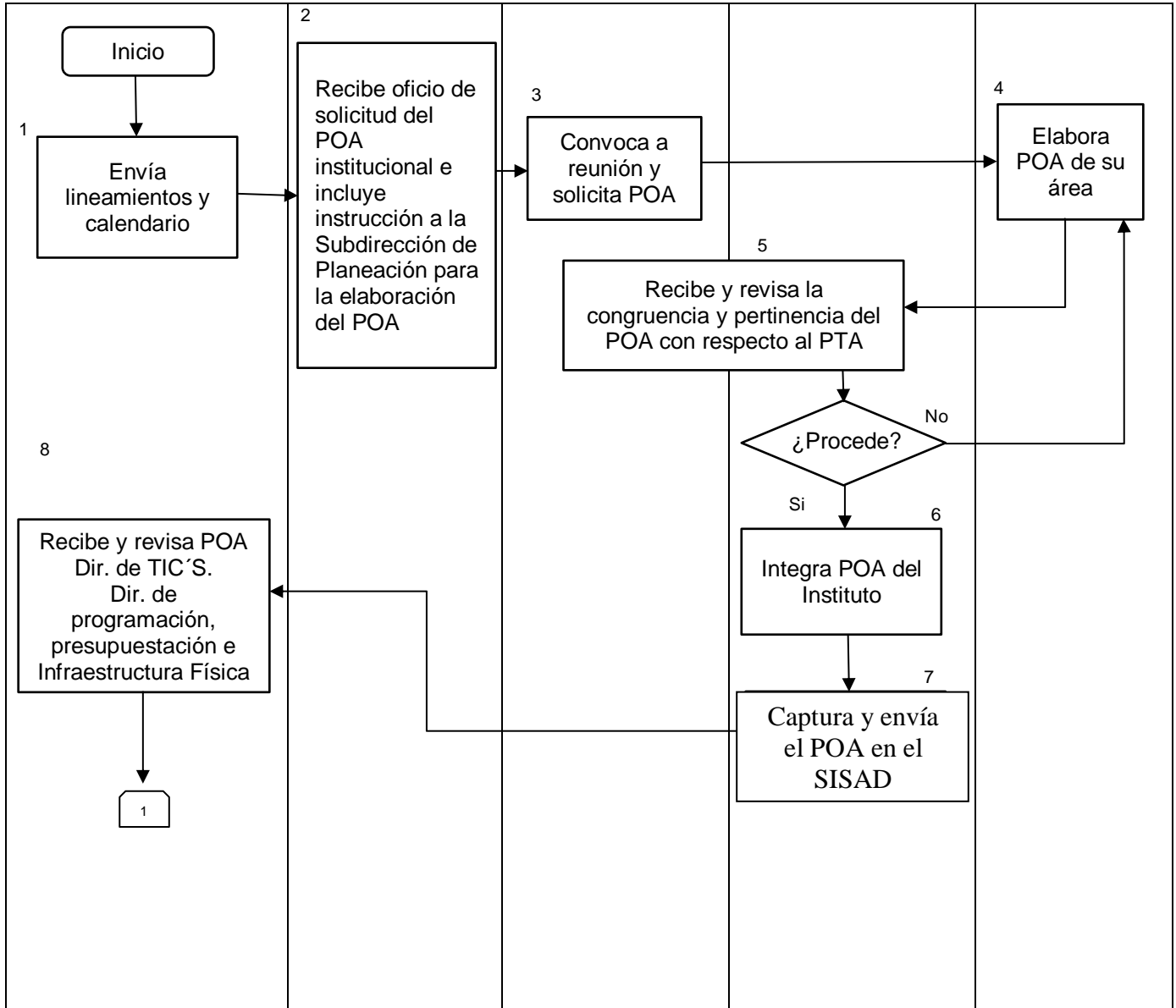
Además, deberán considerar lo siguiente:

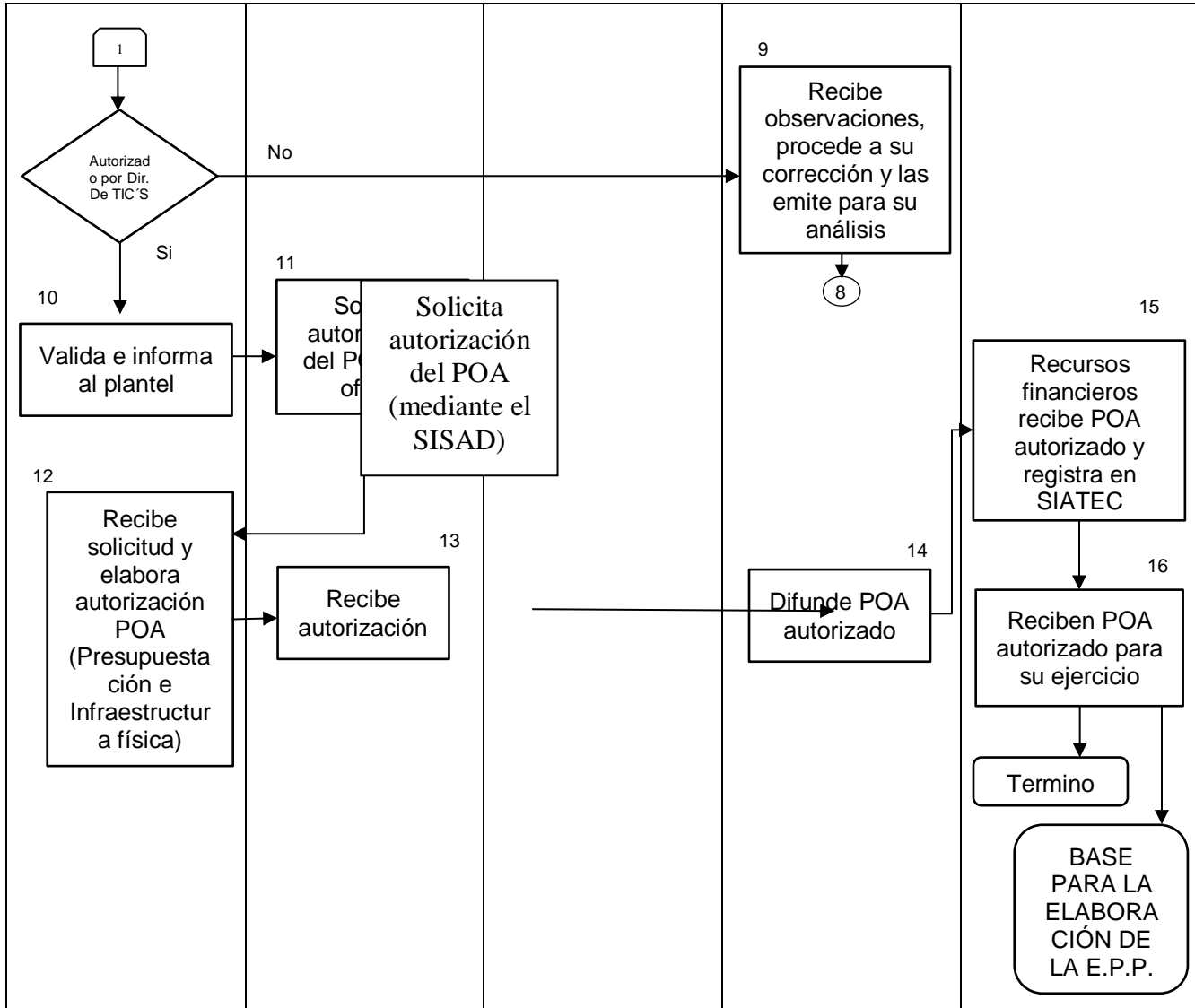
- 3.12 Para el formato "Determinación de Captación de Ingresos Propios" Cuando se presupuesten montos producto de remanentes de ejercicios fiscales anteriores, se deberán etiquetar en el formato denominado Determinación de Captación de los Ingresos Propios como "Disponibilidad Financiera de Ejercicios Fiscales Anteriores".
- 3.13 El Concentrado por Proyecto y Partida Presupuestal, contiene: los capítulos de gasto autorizados por proyecto.
- 3.14 No se podrá iniciar el proceso de revisión y autorización del POA, sin que el Instituto o Centro tenga autorizado el Programa de Trabajo Anual, considerando los 3 Ejes Estratégicos, 6 Ejes Transversales, 21 líneas de acción, 89 proyectos, 134 Indicadores y acciones.
- 3.15 En el supuesto de no recibir su POA en la fecha indicada, se autorizará el presupuesto de ingresos propios, considerando los recursos ejercidos durante el 2020, con base en el numeral 14 de las "Normas Internas para la Aplicación del Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Dependientes de la Dirección General de Institutos Tecnológicos", exceptuando los montos de las partidas presupuestales del capítulo 1000, 4000 y 5000, todas las partidas del concepto 2400 (materiales y artículos de construcción) y las partidas 31603, 31904, 32301, 32303, 32701, 33301, 33304, 33606 y 35301 ya que éstas, requieren de justificaciones específicas.
- 3.16 El Departamento de Recursos Financieros proporcionará la información financiera del Gasto de Ingresos Propios y Gasto Directo del semestre Enero-Junio y Agosto-Diciembre del año en curso para la integración de las Evaluaciones Programáticas Presupuestales que serán entregadas en la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física del TecNM.
- 3.17 Mantener permanentemente actualizado el POA de acuerdo a ampliaciones, reducciones o reprogramaciones oficialmente autorizadas por el TecNM.



4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN

<i>Tecnológico Nacional de México TecNM</i>	<i>Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia</i>	<i>Subdirección de Planeación y Vinculación</i>	<i>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.</i>	<i>Departamentos del Instituto Tecnológico de Morelia</i>
---	---	---	--	---





5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Enviar lineamientos y calendario.	1.1 Enviar lineamientos generales para la elaboración del POA. 1.2. Enviar calendario de fechas de entrega de los documentos requeridos por el TecNM. 1.3. Emitir y enviar oficio de autorización de gasto directo.	Dirección de Programación. Presupuestal e Infraestructura Física.
2. Recibir oficio de autorización de gasto directo.	2.1 Recibir oficio de solicitud POA Institucional del TecNM. 2.2 Instruir a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la elaboración del POA en congruencia con las políticas definidas y el PTA.	Dirección.
3. Convocar a reunión y solicitar POA a las áreas.	3.1 Establecer plan de trabajo para la elaboración del POA. 3.2 Emitir invitación y coordinar actividades de elaboración del POA. 3.3 Solicitar el POA a cada área.	Subdirección de Planeación y Vinculación.
4. Elaborar POA de su área.	4.1 Determinar las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elaborar el POA. 4.2 Someter a revisión con el jefe inmediato superior el POA de su área o departamento y recabar su Visto Bueno. 4.3 Entregar al jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el POA de su área.	Departamentos del Instituto
5. Recibir y revisar la congruencia y pertinencia del POA con el PIA.	5.1 Recibir el POA de cada área o departamento responsable, revisarlos y procesar la información proporcionada. Si procede: Integrar el POA del Instituto o Centro y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación. No procede: Regresar al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Subdirección de Planeación y Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
6. Integrar el POA del Instituto.	6.1 Integrar el POA del Instituto y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su validación.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
7. Capturar y enviar POA https://administracion2.tecnm.mx/sisad2021/estructura.php	7.1 Se envía el POA y es autorizado por el Director y Subdirector de Planeación y Vinculación. 7.2 Capturar el POA en línea.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
8. Recibir observaciones, proceder a su corrección y remitirlas para su análisis.	8.1 Recibir y analizar el POA del Instituto, que tenga congruencia con el PTA, por la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física para validar las partidas que competen a cada área. 8.2 Revisar el POA del Instituto, verificando que cumpla con los	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.

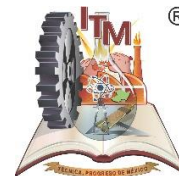
	<p>lineamientos y la normatividad vigente aplicable</p> <p>Si procede: Elaborar oficio de autorización del POA y turnarlo para su aprobación a la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.</p> <p>No procede: Elaborar observaciones, y enviar por medio del sistema el aviso de las mismas, al jefe del Departamento de Planeación para que sean atendidas.</p>	
9. Recibir observaciones, proceder a su corrección y remitirlas para su análisis.	9.1 Recibir observaciones, proceder a su corrección y remitirlas para su análisis a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.	Departamento de Planeación, Oficina de Programación y Presupuestación.
10. Validar POA e informar al plantel.	10.1 Validar el POA e informar el plantel por medio del sistema.	Dirección de Programación presupuestal e Infraestructura física
11. Solicitar autorización POA (por medio del SISAD)	11.1 Solicitar autorización por medio del SISAD a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.	Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia
12. Recibir solicitud y elaborar oficio de autorización POA	12.1 Recibir solicitud de POA enviado por el plantel y proceder a elaborar el oficio de autorización del POA	Dirección de Programación presupuestal e Infraestructura física
13. Recibir autorización del POA	13.1 Recibir oficio de autorización del POA emitido por el TecNM y turnarlo a la subdirección de Planeación y Vinculación.	Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia
14. Difundir la autorización del POA	14.1 Recibir el oficio de autorización del POA y difundirlo en las áreas del Instituto.	Subdirección de Planeación y Vinculación
15. Recibir el POA autorizado para su validación en el SIATEC	15.1 Recibir el POA autorizado y proceder a su captura en el SIATEC	Departamento de Recursos Financieros
16. Reciben el POA autorizado	16.1 Reciben, analizan y administran el ejercicio del POA	Departamentos del Instituto

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.



Elaboración del POA



- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Plan de Desarrollo Institucional del Tecnológico Nacional de México.
- ✓ Plan de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico de Morelia.
- ✓ Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- ✓ Procedimiento: Autorización del Programa Operativo Anual del Tecnológico Nacional de México (TecNM)
- ✓ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- ✓ Clasificador por Objeto del Gasto Actualizado
- ✓ Programa de Trabajo Anual
- ✓ Instructivo para la captura en línea del programa operativo anual

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Determinación de Captación de los Ingresos Propios.	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación	N/A
Reporte digital Programado por proyecto	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación	N/A
Reporte digital Programado por Área	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación	N/A
Oficio de autorización del POA.	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación	N/A

8. ASPECTOS AMBIENTALES

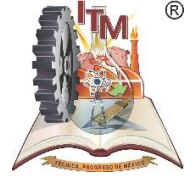
Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental



Elaboración del POA



2	10 de octubre de 2019	Revisión documental
3	8 de enero de 2021	Modificación de directrices en TecNM.