

**Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del POA**

**1. Propósito**

Establecer los lineamientos para la elaboración y gestión de la autorización del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto Tecnológico de Pachuca y de sus áreas administrativas, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos financieros captados por ingresos propios que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) y el Programa de Trabajo Anual (PTA).

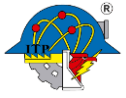
**2. Alcance**

El procedimiento para la elaboración del POA aplica a todas las áreas administrativas del Instituto Tecnológico de Pachuca. Para la elaboración del POA se tomarán como base los proyectos establecidos en el Programa de trabajo anual. Para la elaboración y seguimiento del POA las áreas administrativas se apegarán a lo establecido en este procedimiento.

**3. Políticas de operación**

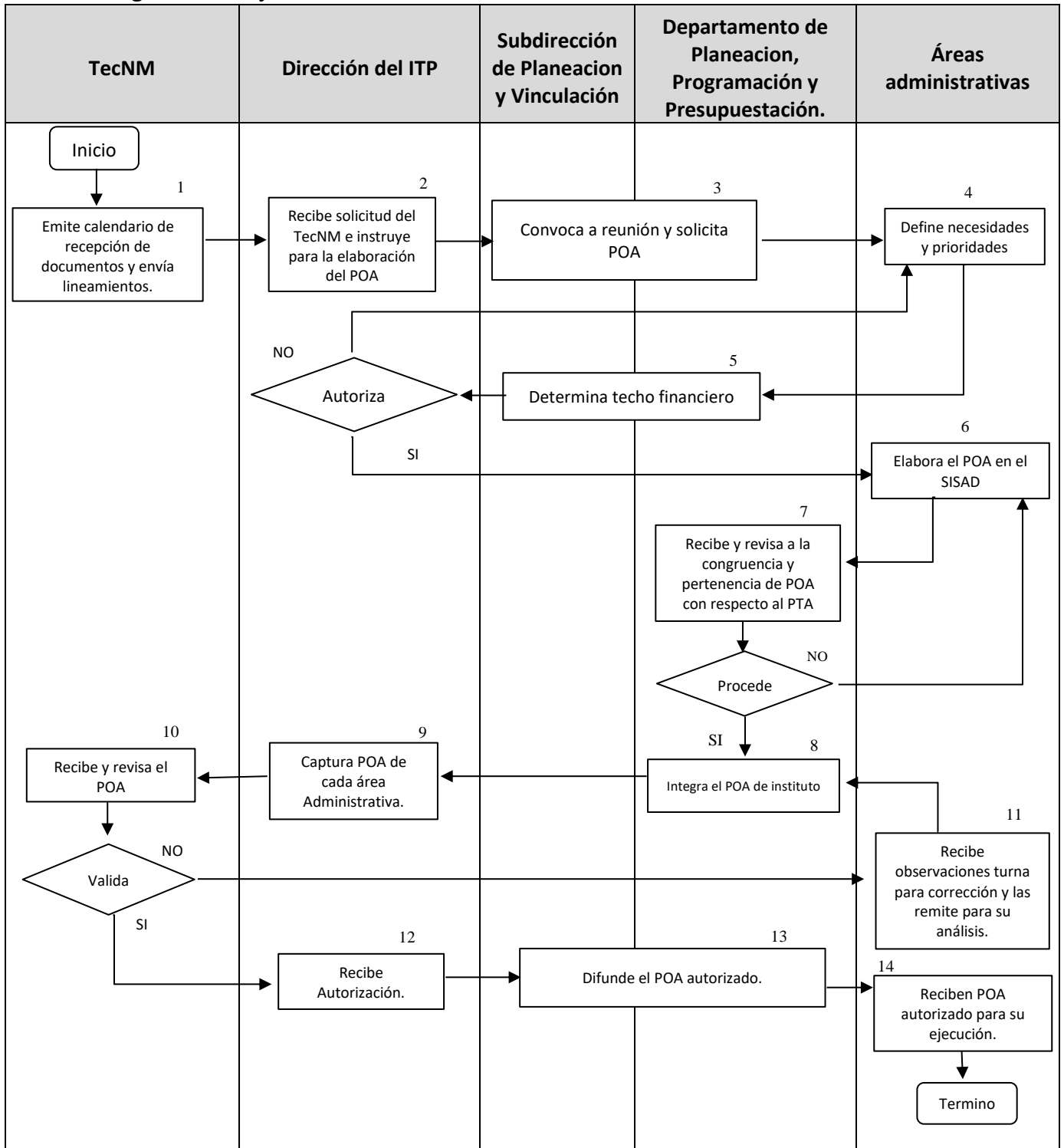
- 3.1 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable y conforme al gasto directo autorizado.
- 3.2 Es facultad de la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional a través de Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física del TecNM, establecer la temporalidad y la forma de la entrega, revisión y autorización del POA.
- 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 deberá contar con la autorización del PTA correspondiente a cada área.
- 3.5 El análisis e integración del Programa Operativo Anual es responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Vinculación y del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

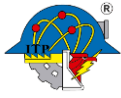
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M. en C. Ezequiel Mejía Loaisa Departamento de Planeación Programación y Presupuestación 02 de mayo de 2025	Mtro. José Luis Viguera Cortés Subdirección de Planeación y Vinculación 06 de mayo de 2025	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Director del ITP 07 de mayo de 2025



Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del POA

4. Diagrama de flujo

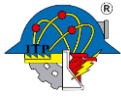




**Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del POA**

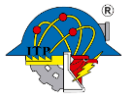
**5. Descripción del procedimiento**

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Emite calendario de recepción de documentos y envía lineamientos.	1.1 Envía lineamientos generales para la elaboración del POA mediante circular. 1.2 Envía calendario de fechas de entrega de los documentos requeridos por el TecNM.	Dirección de Programación. Presupuestación e Infraestructura física del TecNM.
2. Recibe solicitud del TecNM e instruye para elaboración del POA.	2.1 Instruye a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la elaboración del POA en congruencia con las políticas definidas y el PTA.	Dirección.
3. Convoca a reunión y solicita POA a las áreas.	3.1 Establece plan de trabajo y su techo presupuestal para la elaboración del POA mediante el formato para la integración del techo presupuestal, basado en la captación de ingresos propios ITPAC-PL-004-01. 3.2 Realiza reunión con titulares de las áreas administrativas mediante una junta, se utiliza el formato de asistencia ITPA-PL-PO-003-01 para informar y coordinar actividades de la elaboración del POA. 3.3 Solicita el POA a cada área mediante un Oficio. 3.4 Asesora durante todo el proceso a las áreas administrativas.	Subdirección de Planeación y Vinculación y Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
4. Define necesidades y prioridades.	4.1 Determina las necesidades del área en términos cualitativos y cuantitativos. 4.2 Proyecta el presupuesto total del área administrativa.	Áreas Administrativas.
5. Determina techo financiero.	5.1 Concentra la proyección presupuestaria de las áreas administrativas. 5.2 Analiza la información para su autorización o actualización.	Subdirección de Planeación y Vinculación y Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
6. Elabora POA de su área en el SISAD.	6.1 Elaboración del POA, en el formato para la integración del Programa Operativo Anual ITPAC-PL-PO-004-03. 6.2 Captura del POA en el Sistema SISAD.	Áreas Administrativas.



**Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del POA**

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del POA con el PTA.	<p>7.1 Recibe el formato para la integración del Programa Operativo Anual ITPAC-PL-PO-004-03 de cada área o departamento responsable a través de oficio, los revisa y procesa la información proporcionada, así como también captura los ingresos Propios en el SISAD mediante el formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos propios.</p> <p><b>Si procede:</b> Pasa a la actividad 8.</p> <p><b>No procede:</b> Regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 6.</p>	Departamento Planeación, Programación Presupuestación.
8. Integra el POA del Instituto.	<p>8.1 Integra el POA del Instituto y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su validación.</p> <p><b>Si procede:</b> Se envía el POA validado a Dirección y se pasa a la actividad 9.</p> <p><b>No procede:</b> pasa actividad 6.</p>	Departamento Planeación, Programación Presupuestación.
9. Captura y envía POA en la plataforma SISAD	<p>9.1 Se captura el POA en la plataforma del Sistema SIDAD</p> <p>9.2 Se envía el POA para su autorización a la Dirección del Instituto y la subdirección de Planeación y Vinculación.</p> <p><b>Si procede:</b> Se envía el POA validado a TecNM para su revisión y aprobación y pasa a la actividad 10.</p> <p><b>No procede:</b> regresa a la actividad 6.</p>	Departamento Planeación, Programación Presupuestación.
10. Recibe y revisa POA Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	<p>10.1 Recibe y analiza el POA del Instituto, que tenga congruencia con el PTA y las partidas presupuestales.</p> <p>10.2 Revisa el POA del Instituto, verificando que cumpla con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable.</p> <p><b>Si procede:</b> Informa al instituto por medio del SISAD del TecNM, vía oficio la validación del POA y pasa a la actividad 12.</p> <p><b>No procede:</b> Elabora observaciones, y envía por medio del sistema el aviso de estas, al jefe del Departamento de Planeación para que sean atendidas pasa a la siguiente actividad.</p>	Dirección de Programación, Presupuestación Infraestructura Física del TecNM.
11. Recibe observaciones, procede a su corrección.	<p>11.1 Recibe observaciones procede a su corrección previa validación de las áreas administrativas y regresa a la actividad 8.</p>	Departamento Planeación, Programación Presupuestación.
12. Recibe autorización de POA.	<p>12.1 Recibe oficio de autorización del POA emitido por TecNM y lo turna a la Subdirección de Planeación y Vinculación.</p>	Dirección del Instituto Tecnológico de Pachuca.



**Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del POA**

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13. Difunde la autorización del POA.	13.1 Recibe oficio de autorización del POA y la difunde a las áreas del Instituto. Posteriormente se da seguimiento al POA.	Subdirección de Planeación y Vinculación y departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
14. Reciben el POA autorizado.	14.1 Reciben el POA autorizado para su ejercicio.	Áreas del Instituto.

**6. Documentos de referencia**

Documento
ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
ISO 14001:2015 Sistema de Gestión ambiental. Requisitos
ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos
ISO 50001:2018 Sistema de Gestión de la Energía. Requisitos
Manual de Usuario SISAD

**7. Registros**

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Captar Ingresos Propios mediante Techo Presupuestal en el Instituto Tecnológico de Pachuca.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	ITPAC-PL-PO-004-01
Formato de Asistencia	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	ITPAC-PL-PO-003-01
Formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos propios en el Instituto Tecnológico de Pachuca.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	ITPAC-PL-PO-004-03



**Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Seguimiento del POA**

**8. Glosario**

**8.1 PIID:** Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.

**8.2 POA:** Programa Operativo Anual. PTA: Programa de Trabajo Anual. SII: Sistema Integral de Información.

**8.3 TecNM:** Tecnológico Nacional de México.

**8.4 SISAD:** Sistema de Administración.

**9. Cambios a esta versión**

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	13 de mayo de 2024	Actualización al estándar ISO 9001:2015.
1	07 de mayo de 2025	Revisión completa e implementación del sistema de gestión integrado.