

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-ITO-7110-02	1 de 6

1.- Objetivo

Elaborar y ejercer el Programa Operativo Anual. (P.O.A.) del Instituto Tecnológico de Chiná, atendiendo los indicadores y metas del PTA institucional autorizado y entregando la evaluación programática presupuestal (EPP) al TecNM, de acuerdo con las normas aplicables, con la finalidad de satisfacer la formación del estudiante de acuerdo con los planes de estudio vigentes, y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2.- Alcance y Campo de Aplicación

2.1 Aplica para todo el Instituto Tecnológico de Chiná.

2.2 El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG-4100-01) del presente procedimiento

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG-4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Hulda Adassa Dzib Rangel Jefa del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación	María Esther Cohuó Subdirectora de Planeación y Vinculación	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
03 de junio de 2024	17 de junio de 2024	01 de agosto de 2024

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

3. Desarrollo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Elaboración del PTA	1.1. Se determina el diagnostico FODA en la Elaboración del POA 1.2. Se determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 1.3. Se determinan los riesgos de incumplimiento en la elaboración del POA 1.4. Se determinan las salidas no conformes en la elaboración del POA 1.5. Se determina el indicador anual del cumplimiento en la elaboración del POA 1.6. Se determina la entradas y salidas con base al anexo 12. Entradas y salidas del Manual de Calidad del ITCHINÁ.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
	HACER	
2.- Recibe Circular del TECNM con las indicaciones para elaboración del POA.	2.1 Recibe circular del TECNM e instruye para la elaboración del POA. 2.2 Se realiza el control de las salidas no conformes considerando los riesgos de incumplimiento establecidos y se aplica la matriz de riesgos si se requiere para este instructivo.	TECNM
3.- Determinación de Captación de Ingresos Propios	3.1 Reunión con el Comité de Planeación, áreas productivas y departamentos que capten ingresos, para la determinación del monto de los Ingresos Propios a captar y su validación por el comité. 3.2 Con la Alta dirección se determina los techos financieros de cada departamento	Secretario del Comité de Planeación Alta dirección Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-ITO-7110-02	3 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.- Formaliza el reporte de Captación de Ingresos Propios	4.1 Formaliza el reporte de Captación de Ingresos Propios y lo turna al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	Departamento de Recursos Financieros
5.- Recibe el documento de Captación de Ingresos Propios.	5.1 Captura la Captación de Ingresos en la plataforma digital vigente	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
6.- Solicita el Formato del POA con el presupuesto programado por área.	6.1. Envía correo electrónico a los Subdirectores y Jefes de Departamentos el formato para elaborar el Programa Operativo anual (POA) considerando el techo financiero que se asignó a cada departamento, para el cumplimiento de Programas, Proyectos, Acciones validados en el Programa de trabajo Anual (PTA). Se les envía el formato con el autorizado del año anterior como base.	Subdirectores Jefes de Departamento Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
7.- Reunión para analizar y presentar el concentrado de los formatos del POA de los departamentos.	7.1 Reunión con la Dirección y Subdirectores para dar a conocer el concentrado de la información que mandaron los departamentos de las partidas, montos programados para el cumplimiento de los indicadores del PTA. 7.2 Se valida el formato final para ser turnado a los jefes de departamento.	Dirección Subdirectores Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
8.- Integra el POA de cada Departamento	8.1 Se turna a cada responsable de departamento el archivo final para realizar la captura en la plataforma digital vigente	Subdirectores Jefes de Departamento Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
9.- Envío de POA para su revisión al TECNM.	9.1.-Revisa la captura de los departamentos y envía a validar el POA en la plataforma digital vigente Si procede: El status aparece autorizado No procede: Envían Observaciones. Se repite la etapa 8.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-ITO-7110-02	4 de 6

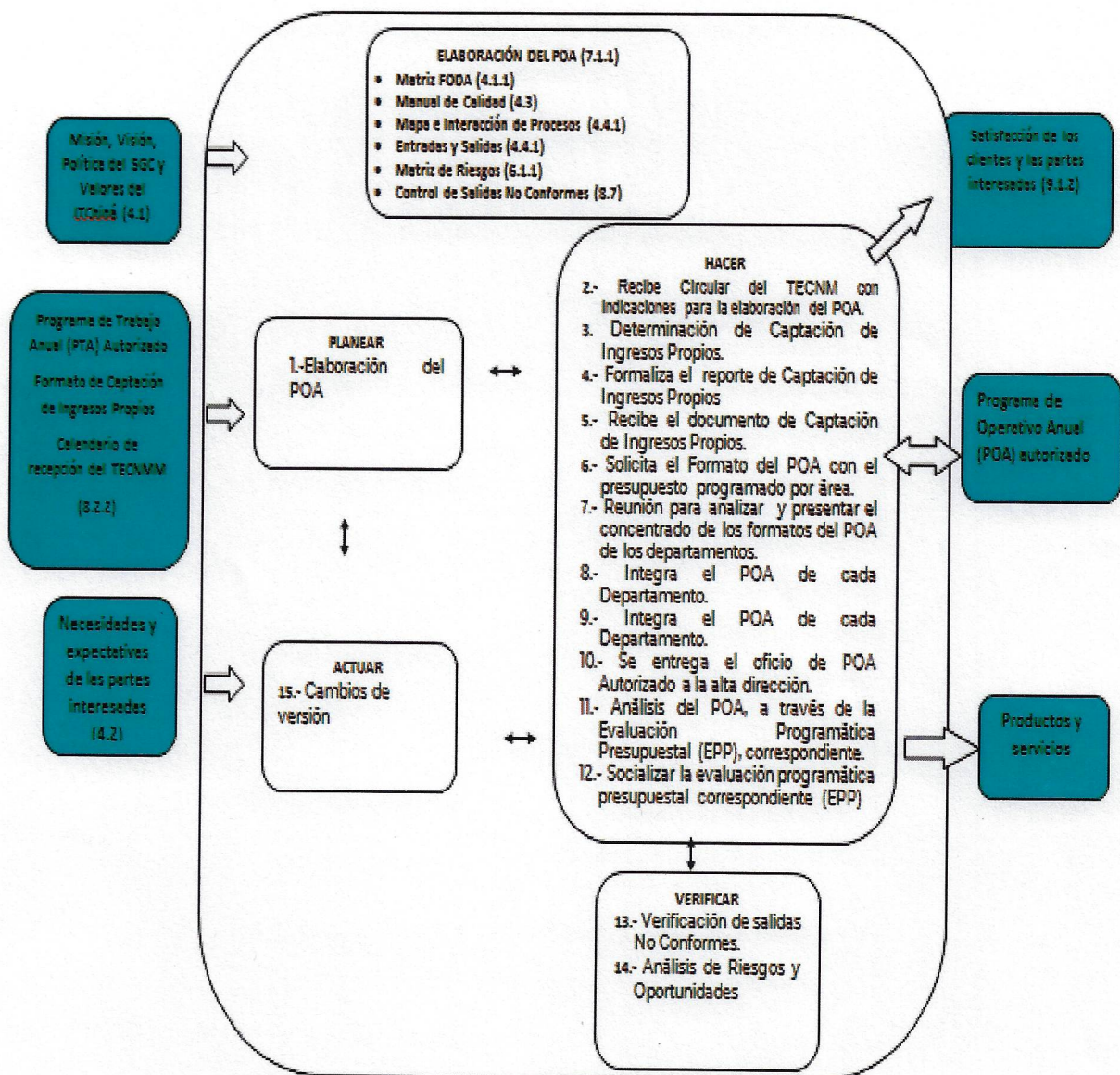
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10.-Se entrega el oficio de POA Autorizado a la alta dirección.	10.1.- Se entrega el oficio de POA autorizado en forma física a la alta dirección.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
11.-Análisis del POA, a través de la Evaluación Programática Presupuestal (EPP), correspondiente.	11.1- Se solicita al Departamento de Recursos Financieros el formato de erogaciones, por programa y partida (Formato emitido por el SIATEC). 11.2- Se elabora el documento de la Evaluación Programática Presupuestal (EPP). 11.3- Se envía la Evaluación Programática Presupuestal al TecNM.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
12.-Socializar la evaluación programática presupuestal correspondiente (EPP)	12.1.- Se reciben observaciones del TecNM al formato de Evaluación Programática Presupuestal (EPP) de indicadores por proyectos. 12.2- Se envía circular a la alta dirección de las observaciones al formato de Evaluación Programática Presupuestal (EPP), para llevar a cabo las acciones de mejora que considere conducentes con el propósito de lograr una planeación y presupuestación más adecuada, que permita cumplir los proyectos.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
VERIFICAR		
13.-Verificación de salidas No Conformes	13.1.-Verificar que, en el procedimiento de elaboración del POA, no se incurra en salidas no conformes establecidas en el documento ITCHINA-REG-8700-02. Plan de Control de Salidas no Conformes que aplica para el presente instructivo.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
14.-Análisis de Riesgos y Oportunidades	14.1.-Como parte de la verificación se realiza el análisis de las aplicaciones de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos ITCHINÁ-REG-6110-01.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
ACTUAR		
15.-Cambios de versión.	15.1.-El responsable del presente instructivo, informara a la Alta Dirección de la necesidad o posibilidad de realizar cambios en la versión de documentos, implementar proyecto de mejora o la necesidad	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-ITO-7110-02	5 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	de abrir una requisición de acción correctiva. Se determinará la autorización de cambio de versión en la Revisión por la Dirección.	

4. Representación Esquemática del Procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-ITO-7110-02	6 de 6

5. Referencia

DOCUMENTO
1. Programa de Desarrollo Institucional (PDI) del Tecnológico Nacional de México vigente.
2. Programa de Trabajo Anual vigente autorizado.
3. Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
4. Circulares del TECNM.

6. Registros N/A

7. Cambios a esta versión

Número de versión	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto 2024	<ul style="list-style-type: none"> No se hicieron cambios
3	4 de julio 2022	<ul style="list-style-type: none"> Se anexó en el desarrollo del instructivo la actividad 3.2
2	31 de mayo 2021	<ul style="list-style-type: none"> En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas y análisis Foda. En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios y actividades de mejora.
1	31 de Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y
0	9 de noviembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.