

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la Elaboración del Programa Operativo Anual	Código: ITO-PL-IT-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Revisión: 0
		Página 1 de 3

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

1. Para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se tomarán como base las metas establecidas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Instituto Tecnológico de Ocotlán y/o los lineamientos establecidos por la DGEST, el Oficio de Autorización que el director del Instituto Tecnológico de Ocotlán recibe por parte de la DGEST y de acuerdo a la captación de ingresos propios se procede a la presupuestación de las metas a través de los procedimientos para la elaboración del POA.
2. El Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema de la DGEST, emite lineamientos y calendario para elaboración y envío del Programa Operativo Anual.
3. El Director del Instituto Tecnológico de Ocotlán es el líder del Proceso de Planeación, y responsable de gestionar la autorización del Programa Operativo Anual ante la DGEST.
4. El Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico de Ocotlán es el responsable de dirigir el proceso de integración del Programa Operativo Anual (POA) y analizará conjuntamente con los Subdirectores Académico y de Servicios Administrativos el presupuesto de acuerdo a las metas institucionales del Programa de Trabajo Anual.
5. Todos los titulares de los departamentos del Instituto Tecnológico de Ocotlán son responsables de definir y cuantificar el presupuesto, de acuerdo a las metas establecidas en el Programa de Trabajo Anual, determinan necesidades y elaboran el Programa Operativo Anual.
6. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Tecnológico de Ocotlán es el responsable de coordinar la integración del Programa Operativo Anual en los formatos establecidos por la DGEST.
7. El Subdirector de Planeación y Vinculación en conjunto con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación analizan el POA de las Subdirecciones y Jefes de Departamento y aprueban el documento. Existen observaciones, pasa al punto 5

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Sonia Amelia Sánchez Carrillo Jefa del Depto. De Planeación Programación y Presupuestación.	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación.	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de Noviembre de 2011	09 de Diciembre de 2011	15 de Diciembre de 2011

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



Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la Elaboración del Programa Operativo Anual
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1

Código: ITO-PL-IT-002
Revisión: 0
Página 2 de 3

8. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación integra el POA de Instituto Tecnológico de Ocotlán y verifica el cumplimiento de los requisitos del SGC y envía a DGEST para su revisión. Pasa al punto 12
9. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación atiende si existen, las observaciones y recomendaciones al POA, provenientes de la DGEST.
10. El Director del Instituto Tecnológico de Ocotlán firma el POA para formalizar y gestionar su autorización por la DGEST.
11. El Director de Desarrollo del Sistema de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica recibe el POA del Instituto Tecnológico de Ocotlán, y una vez revisado y verificando el cumplimiento de la normatividad y la congruencia con el PIID y el PTA del Instituto procede a la autorización del mismo, así como la asignación y distribución de los recursos de Gasto Directo para el Instituto Tecnológico de Ocotlán.
12. El Director de Desarrollo del Sistema de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica emite oficio de autorización del POA del Instituto Tecnológico de Ocotlán y remite copia electrónica del POA y del oficio de autorización a la Dirección de Programación presupuestal e Infraestructura Física de la DGEST, para su conocimiento, así como el oficio de autorización al Director del Instituto Tecnológico de Ocotlán.
13. El Director del Instituto Tecnológico de Ocotlán Recibe oficio de Autorización del POA e informa al Subdirector de Planeación y Vinculación.
14. El Subdirector de Planeación y Vinculación comunica la versión final del POA y establece estrategias para su ejecución, evaluación y seguimiento, enviándolo a cada una de las subdirecciones y departamentos.
15. El Departamento de Recursos Financieros una vez que recibe el POA autorizado procede a la validación y captura en el SIATEC.
16. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación recibe los ajustes en la asignación del Gasto Directo y actualiza el POA, en acuerdo con el Departamento de Recursos Financieros.
17. El Director del Instituto Tecnológico de Ocotlán, autoriza los ajustes al POA, de acuerdo a la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Sonia Amelia Sánchez Carrillo Jefa del Depto. De Planeación Programación y Presupuestación.	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación.	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de Noviembre de 2011	09 de Diciembre de 2011	15 de Diciembre de 2011

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

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la Elaboración del Programa Operativo Anual	Código: ITO-PL-IT-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Página 3 de 3

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Desglose de metas por proceso Clave.	Programar y presupuestar metas por procesos	513-PR-14-A01
Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico	Concentrar el presupuesto por procesos	513-PR-14-A02
Desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios	Describir los bienes del capítulo 5000	513-PR-14-A03
Concentrado por proceso clave y estratégico	Concentrar montos	513-PR-14-A04
Determinación de captación de los ingresos propios	Especificar el concepto y monto de ingresos	513-PR-14-A05
Desglose de ingresos propios orientados al pago del capítulo 1000	Describir el uso de recursos en el capítulo 1000	513-PR-14-A06
Desglose de ingresos propios orientados al mantenimiento correctivo o preventivo	Describir el uso de Recursos destinados al mantenimiento de las instalaciones	513-PR-14-A07

REGISTROS

Nombre del documento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.	N/A
Oficio de Autorización del Programa Operativo Anual	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.	N/A

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Sonia Amelia Sánchez Carrillo Jefa del Depto. De Planeación Programación y Presupuestación.	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación.	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma: 04 de Noviembre de 2011	Firma: 09 de Diciembre de 2011	Firma: 15 de Diciembre de 2011

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