|  |
| --- |
|  |
| **ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  **OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA** |

**CONTROL DE EMISIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Firma: | Firma: | Firma: |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 31/01/2014 |  |

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Operativo Anual (POA) de la unidad responsable, en su fase programática.

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la unidad responsable, en su fase programática.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.

D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 27 de diciembre de 2013.

LEYES

* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.

* Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

* Ley de Planeación y sus reformas.

D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.

* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.

D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.

* Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.

D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.

* Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.

D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

* Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 de junio de 2003.

INTERNOS

* Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.

* Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.

* Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional

Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.

Artículos:

6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

* Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.

NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS

* Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
* Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
* Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
* Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática iniciará, una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El titular de cada órgano de la unidad responsable, capturará los compromisos programáticos del POA correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La unidad responsable enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. En el caso de que la unidad responsable esté ubicada fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, entregará, a través de correo electrónico, el oficio en el que notifique la conclusión de la captura de la información de su POA.
5. La unidad responsable deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS** |
| --- | --- | --- |
| 1. Recibe convocatoria para asistir al taller para la elaboración del POA, en su fase programática. | Dirección de la unidad responsable. | Convocatoria |
| 1. Asiste al taller y obtiene lineamientos y documentos para la elaboración del POA, en su fase programática. | Órganos de la unidad responsable designados por el titular. |  |
| 1. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la unidad responsable, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática. | Órgano responsable del proceso de programación en la unidad responsable. | Minuta |
| 1. Captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia. | Órgano de la unidad responsable |  |
| 1. Notifica al órgano responsable del proceso de programación la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia. |  |  |
| 1. Revisa, a través del sistema, la propuesta de compromisos programáticos del POA.   ¿Cumple con los lineamientos? | Órgano responsable del proceso de programación en la unidad responsable. |  |
| 1. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 4. |  |  |
| 1. Si, informa al titular de la unidad responsable la conclusión de la captura en el sistema del POA , en su fase programática. |  |  |
| 1. Revisa el POA de la unidad responsable, en su fase programática.   ¿Aprueba? | Dirección de la unidad responsable. |  |
| 1. No, realiza las observaciones correspondientes y pasa a la actividad 6. |  |  |
| 1. Si, cierra candados e imprime la notificación correspondiente. |  |  |
| 1. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del POA, en su fase programática. |  | Oficio |
| 1. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la unidad responsable.   ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones? | Órgano responsable del proceso de programación en la unidad responsable. | Correo electrónico  Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA |
| 1. Si, solicita apertura de candados. Pasa a la actividad 6. |  |  |
| 1. No, imprime notificación de validación de  POA. |  | Notificación de validación del POA |
| 1. Imprime POA, recaba firmas y archiva |  | POA |
|  |  |  |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |  |  |