

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.**

Tiempo Promedio del procedimiento:
10 días

Fecha de Elaboración:
25 de junio de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

Dr. Luis Alfonso Villa Vargas
Director

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

OBJETIVO

Informar a la Dirección de Programación, en los períodos marcados para ello, las metas trimestrales y anuales que el Centro de Investigación en Computación (CIC) tiene establecidas en cada uno de los programas de la estructura programática que inciden en él, para que le sea asignado su presupuesto anual.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Titulo Decimo, de la Administración.
Capítulo II, de la Planeación.

- Los instrumentos de la planeación institucional serán el Programa de Desarrollo Institucional, que tendrá una vigencia de seis años y que podrá contener consideraciones y proyecciones de más largo plazo; el programa de mediano plazo, con vigencia trianual y el programa operativo anual, que elaborarán todas y cada una de las unidades administrativas del Instituto.
(Art. 273).

Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo Tercero, de los Productos y Responsabilidades.

- El Programa Operativo Anual de cada Dependencia, es un documento que se deriva del Programa de Mediano Plazo y que determina con detalle las acciones y metas por cumplir en un año de calendario, señalando los recursos necesarios para ello.
(Art. 14).
- Para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Dependencias, se establecen los siguientes niveles de participación:
(Art. 15).
 - I. Corresponde a los Titulares de cada Dependencia y al nivel jerárquico inmediato inferior, proporcionar las orientaciones programáticas y principales metas por alcanzar, así como establecer criterios de distribución presupuestaria, considerando las opiniones del siguiente nivel jerárquico.
 - II. Corresponde a la Unidad de Asistencia Técnica en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y al Comité Interno de Desarrollo Administrativo de las Dependencias de la Administración Central, la coordinación en la elaboración del programa.

- III. Corresponde a todos los responsables de las actividades encomendadas a la Dependencia, especificar el contenido de la programación presupuestación anual que compete a su quehacer.
- IV. Corresponde a la Dirección de Programación proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las Dependencias y llevar a cabo el seguimiento del proceso de programación presupuestación de cada una de ellas.

Capítulo Cuarto, de las Etapas y plazos.

- El seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y la utilización constante de los instrumentos de planeación y su consistencia intrínseca, serán acción permanente de las Direcciones de Planeación y Programación con un alcance institucional y de las demás Dependencias del Instituto en sus respectivos ámbitos. (Art. 18).
- La ejecución del proceso descrito se efectuará de acuerdo a los siguientes plazos: (Art. 19).

- V. El Programa Operativo Anual de las Dependencias deberá formularse en el mes de octubre de cada año, estando orientado su contenido a cubrir el año natural siguiente.

Las Dependencias adecuarán su Programa Operativo Anual, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que la Dirección de Programación les notifique su asignación presupuestal.

- VI. Las Direcciones de Coordinación en el ámbito de su competencia, podrán proponer adecuaciones a los Programas de Mediano Plazo y Programas Operativos Anuales de las Dependencias, dentro de los 15 días siguientes al plazo ordinario para su elaboración.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CEGET asistirá a las reuniones convocadas por la Dirección de Programación para que se le indique cómo y cuándo deberá presentar el POA y sus seguimientos.
- La CEGET recibirá de la Dirección de Programación la estructura programática de los Centros de Investigación y se encargará de difundirla entre las áreas del CIC.
- La CEGET enviará a las demás áreas del CIC, mediante oficio, en impreso y por vía e-mail el Formato CEGET-POA para su requisición, indicando la fecha de entrega a la CEGET.

- El formato lleno, que las diferentes áreas del CIC envíen a la CEGET, deberá ser firmado por los jefes de éstas; dicho formato se conservará como borrador en la CEGET, al menos por un año calendario al que corresponda.
- En caso de que algún área no proporcione la información en el tiempo establecido se le solicitará nuevamente por oficio y verbalmente dándole un plazo perentorio y si, aún así, no cumple con la entrega de la información, se pedirá la intervención de la Dirección del Centro para que cumpla con la requisición.
- La información del POA será capturada en el Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) de la Secretaría Técnica, por personal de la CEGET.
- La CEGET recabará las firmas de los responsables de la información en cada uno de los juegos de informes obtenidos del SAPMI, para finalmente enviar el informe oficial a la Dirección de Programación.
- El formato e informes que se envíen a la Dirección de Programación, deberán ser firmados por el titular del Centro y llevar el sello de la Dirección del CIC.
- Cuando algún área del CIC se percate de que envió a la CEGET información errónea y desee corregirla, remitirá la información correcta a la CEGET y ésta, a su vez, podrá solicitar vía telefónica a la Dirección de Programación se abran los candados del SAPMI, del Proyecto y/o unidad de medida que corresponda, para hacer la corrección en dicho Sistema.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET)	1. Prellena formato POA 001 e imprime. 2. Elabora oficio de solicitud en original y 2 copias, separa por áreas responsables, turna el original del oficio y los formatos prellenados a los departamentos del CIC, la copia 1 a la Dirección del Centro, recaba firmas de acuse en la copia 2 y la archiva.	- Formato POA 001
Departamentos del Centro de Investigación en Computación	3. Recibe oficio de solicitud y Formato POA 001. Archiva el oficio.	- Oficio solicitud
Dirección	4. Recibe copia de oficio solicitud y archiva.	
Departamentos	5. Llena el formato con la información requerida; elabora oficio de turnado en original y 3 copias, turna el original y los formatos a la CEGET, la copia 1 a la Dirección, copia 2 a la Subdirección correspondiente y recaba firmas de acuse en copia 3 y la archiva.	- Oficio turnado
Dirección	6. Recibe copia 1 de oficio de turnado y archiva.	
Subdirecciones	7. Recibe copia 2 de oficio de turnado y archiva.	
CEGET	8. Recibe oficio de turnado y formatos, archiva oficio. 9. Analiza la información. ¿La información está clara, correcta y completa?	
Departamentos	10. No. Solicita aclaración, ampliación y/o corrección de la información.	
Departamentos	11. Aclara, amplía y/o corrige y presenta los formatos a la CEGET para nueva revisión.	
CEGET	12. Recibe la información con los cambios realizados. Conecta con el paso 9.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
CEGET	<p>13. Si. Captura en el Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI), la información enviada por las áreas, imprime el POA. Archiva formatos.</p> <p>14. Recaba firmas de los responsables de la información en el POA, elabora oficio de envío en original y copia, y recaba firma y sello de la Dirección en el POA y en el oficio. Fotocopia POA dos veces, envía original y copia del oficio junto con el POA original a la Dirección de Programación. Archiva temporalmente las 2 fotocopias del POA.</p>	<p>- POA</p> <p>- Oficio envío</p>
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	15. Recibe oficio y POA, firma y sella la copia del oficio y la regresa a la CEGET.	
CEGET	16. Recibe el acuse del oficio de envío y le saca 1 fotocopia. Extrae las 2 fotocopias del POA.	
CEGET	17. Turna el acuse del oficio junto con fotocopia 1 del POA a la Dirección del CIC. Archiva fotocopia 2 junto con la fotocopia del acuse del oficio de envío.	
Dirección	18. Recibe fotocopia 1 del POA con acuse y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		