

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	<b>Edición: Decima Segunda</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-PE-01</b>
	<b>Página 1 de 8</b>

### **1.- Objetivo.**

Integrar las metas básicas del TESOEM del ejercicio fiscal que se trate y realizar el seguimiento correspondiente mediante la información que proporcionen las unidades administrativas del tecnológico.

### **2.- Alcance.**

Aplica a los servidores públicos responsables de integrar el Programa Operativo Anual en conjunto con el Departamento de Planeación y Evaluación, adscrito a la Subdirección de Planeación y Calidad de dar seguimiento a las metas, así como a la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas.

### **3.- Referencias.**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997, Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo II, Sección segunda, Artículo 10, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 05 de abril 2018.
- Manual de General Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Apartado VII, objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 210C1101020201L Departamento de Planeación y Evaluación, Gaceta del Gobierno, 22 de junio de 2021.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado del año que corresponda.
- Oficio de autorización presupuestal del Gobierno Federal del ejercicio fiscal vigente.
- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad del TESOEM, versión décima segunda, junio 2024.
- Norma Mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015.
- Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana en igualdad laboral y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.

### **4.- Responsabilidad/Autoridad.**

#### **Dirección General del TESOEM deberá:**

- Autorizar el Programa Operativo Anual o Avance Programático Trimestral de Metas
- Autorizar el presente procedimiento.

#### **Dirección de Planeación y Administración deberá:**

- Revisar el Programa Operativo Anual o Avance Programático Trimestral de Metas
  - Revisar el presente procedimiento.
-

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	<b>Edición: Decima Segunda</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-PE-01</b>
	<b>Página 2 de 8</b>

**Subdirección de Planeación y Calidad deberá:**

- Emitir los oficios correspondientes para la solicitud de información e integración de los documentos relacionados en el Programa Operativo Anual o Avance Programático Trimestral de Metas.
- Revisar la integración y documento final del Programa Operativo Anual y/o Avance trimestral de metas del TESOEM.

**Subdirecciones y el Órgano Interno de Control deberán:**

- Integrar sus Programas Operativos Anuales mediante el formato FO-PE-01 con apoyo de sus Departamentos.
- Integrar el Avance Programático Trimestral de Metas con apoyo de sus Departamentos, anexando los documentos soporte de sus resultados.
- Argumentar la justificación de las causas de las desviaciones en las metas de los indicadores en que se incurra.

**Departamento de Planeación y Evaluación deberá:**

- Integrar el Programa Operativo Anual mediante la información que proporcionen las Subdirecciones y el Órgano Interno de Control del TESOEM en el formato FO-PE-01.
- Integrar el Informe de Avance Programático Trimestral de Metas mediante la información que proporcionen las Subdirecciones y el Órgano Interno de Control del TESOEM.
- Coordinar las actividades del procedimiento para obtener los resultados del procedimiento.

**5. Definiciones**

<b>POA</b>	Programa Operativo Anual
<b>UIPPE</b>	Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
<b>DGES</b>	Dirección General de Educación Superior.
<b>TESOEM</b>	Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
<b>PAF</b>	Plan Anual Federal.
<b>SIPREP</b>	Sistema de Planeación y Presupuesto.
<b>PbR 01a, 02a, 09a, y 11a.</b>	Formatos denominados Presupuesto basado en Resultados que emite el SIPREP ya sea del POA o del Avance Programático Trimestral de Metas.
<b>APTMTM</b>	Avance Programático Trimestral de Metas
<b>DPA</b>	Dirección de Planeación y Administración
<b>SPyC</b>	Subdirección de Planeación y Calidad
<b>DPE</b>	Departamento de Planeación y Evaluación

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	<b>Edición: Decima Segunda</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-PE-01</b>
	<b>Página: 3 de 8</b>

## 6. Políticas.

- La Dirección General de acuerdo a los objetivos, crecimiento y desarrollo del Tecnológico, autorizará o rechazará las propuestas de metas de las Subdirecciones y el Órgano Interno de Control del TESOEM.
- La Dirección de Planeación y Administración de acuerdo a los objetivos, crecimiento y desarrollo del Tecnológico, revisará o rechazará las propuestas de metas las Subdirecciones y el Órgano Interno de Control del TESOEM.
- Las Subdirecciones y sus Departamentos adscritos serán las responsables del logro o variación de las metas establecidas, así como las acciones a realizar para evitar o corregirlas desviaciones.
- Las Subdirecciones independientemente de la fecha en que reciban el oficio de solicitud desus metas en el formato FO-PE-01, deberán realzar con antelación la programación de sus actividades con apego al desarrollo del Tecnológico, los objetivos de calidad, así como la misión y visión del mismo.
- La suficiencia presupuestal deberá ser analizada por las áreas interesadas con la Subdirección de Administración y Finanzas para asegurar el logro de sus metas.
- El formato FO-PE-01 lo descargarán del portal del Sistema de Gestión de Calidad del TESOEM.
- El POA que se genera en el Anteproyecto de presupuesto deberá ser definitivo, ya que se empata con el PAF y este a su vez, no cuenta con una etapa de anteproyecto, por lo que el proyecto del PAF será igual al Anteproyecto POA.
- Lo programado y calendarizado en el anteproyecto de presupuesto no deberá ser modificado cuando se convierta en proyecto definitivo y autorizado.
- El POA una vez aprobado podría sufrir cambios o ajustes solicitados por las autoridades externas, por lo que evaluación al cierre del periodo se realizará contra el último POA aprobado.
- Se tiene permitido por las autoridades rectoras una variación de +/- 10% del logro de metas establecidas en el POA aprobado.
- Los organismos externos podrán modificar las fechas de entrega de información notificando al Tecnológico sobre los cambios.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	<b>Edición: Decima Segunda</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-PE-01</b>
	<b>Página: 4 de 8</b>

## 7. Desarrollo.

No.	Unidad	Actividad
1	UIPPE y/o DGES	Envía oficio de solicitud de elaboración de anteproyecto de presupuesto que integra el POA, u oficio de solicitud de Avance Programático Trimestral de Metas del TESOEM.
2	Dirección General	La Dirección General de TESOEM recibe oficio de solicitud de elaboración de anteproyecto de presupuesto que integra el POA u oficio de solicitud de Avance Programático Trimestral de Metas, obtiene una copia y firma acuse de oficio, archiva el original y turna copia a la Dirección de Planeación y Administración.
3.	Dirección de Planeación y Administración.	Recibe oficio de solicitud de elaboración de anteproyecto de presupuesto que integra el POA u oficio de solicitud de Avance Programático Trimestral de Metas, obtiene una copia y firma acuse de oficio, archiva el original y turna copia a la Subdirección de Planeación y Calidad para su seguimiento.
4	Subdirección de Planeación y Calidad	Recibe copia del oficio donde solicita la elaboración del anteproyecto que integra el POA u oficio de solicitud de Avance Programático Trimestral de Metas y archiva. Elabora oficio que firma la Subdirección de Planeación y Calidad, donde solicita a las Direcciones, Subdirecciones y Contraloría Interna la elaboración del formato (FO-PE-01), o el Avance Programático Trimestral de Metas, lo envía y archiva el acuse.
5	Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe copia del oficio donde solicita la elaboración del anteproyecto que integra el POA u oficio de solicitud de Avance Programático Trimestral de Metas y archiva. Elabora oficio que firma la Subdirección de Planeación y Calidad, donde solicita a las Direcciones, Subdirecciones y Órgano Interno de Control la elaboración del formato (FO-PE-01), o el Avance Programático Trimestral de Metas, lo envía y archiva el acuse.
6	Direcciones, Subdirecciones y Órgano Interno de Control	Reciben oficio de solicitud de llenado del formato FO-PE-01, o Avance Programático Trimestral de Metas, firman acuse del oficio y llenan formato FO-PE-01 o integran la información correspondiente al Avance Programático Trimestral de Metas, y una vez que tienen el documento terminado, elaboran oficio de entrega dirigido al titular de la Subdirección de Planeación y Calidad y lo entregan al Departamento de Planeación y Evaluación para su revisión.

7	Departamento de Planeación y Evaluación	<p>Revisa con el responsable de la información que se integró en el FO-PE-01 o Avance Programático Trimestral de Metas que sea correcta y acorde a los documentos presentados, analiza y determina.</p> <p>¿Es correcta la información de alguna de las Subdirecciones u Órgano Interno de Control? No es correcta la información de alguna de las Subdirecciones y Órgano Interno de Control.</p> <p>Regresa registro del FO-PE-01 o Avance Programático Trimestral de Metas con errores u omisiones en la información a la Subdirección correspondiente y Órgano Interno de Control en su caso y solicita corrección y/o complementación de la información en cualquiera de los casos anteriores. No se recibe información si la información no es correcta.</p>
---	---	--

**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual**

**Edición: Decima Segunda**

**Fecha: Julio 2024**

**Código: PC-PE-01**

**Página: 5 de 8**

No.	Unidad	Actividad
8	Direcciones, Subdirecciones que correspondan y/ o Órgano Interno de Control	Recibe registro del FO-PE-01 o Avance Programático Trimestral de Metas con errores u omisiones, solventa observaciones realizadas y regresa al Departamento de Planeación y Evaluación para su revisión. Se conecta con la actividad No. 5.
9	Departamento de Planeación y Evaluación	Es correcta, la información de las Direcciones, Subdirecciones y Órgano Interno de Control. Recibe oficio de entrega del registro del FO-PE- 01 o Avance Programático Trimestral de Metas, acusa de recibido y archiva.
10	Departamento de Planeación y Evaluación	En el caso del registro del FO-PE-01, se somete a consideración de la Dirección General la información ahí registrada por las Subdirecciones y el Órgano Interno de Control.
11	Dirección General	<p>Considera registros del FO-PE-01 y determina.</p> <p>¿Está de acuerdo con la información del registro FO-PE-01? No está de acuerdo con la información del registro FO-PE-01.</p> <p>Regresa el registro FO-PE-01 con la solicitud de cambio en la información a la Subdirección correspondiente y Órgano Interno de Control en su caso y solicita corrección. Se conecta con la actividad No. 5. Está de acuerdo con la información del registro FO-PE-01.</p> <p>Indica al Departamento de Planeación y Evaluación que con la información de los registros FO-PE-01 puede continuar con la integración del POA. Se conecta a la actividad 8.</p>
12	Departamento de Planeación y Evaluación	Con la información recibida de las Direcciones, Subdirecciones y Órgano Interno de Control integra la información del POA o Avance Programático Trimestral de Metas en el SIPREP tomando en cuenta el manual del sistema, imprime los registros del POA (PbR 09a, PbR 01a y PbR 02a) o registros del APTM (PbR 11a y PPP13a) y turna los formatos en económico a la Subdirección de Planeación y Calidad para su revisión.
13	Subdirección de Planeación y Calidad	<p>Recibe registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas y determina.</p> <p>¿Es correcto el POA o APTM que integró el DPE?</p> <p>No es correcto el POA o Avance Programático Trimestral de Metas que integró el DPE., se conecta a la actividad 8</p> <p>Regresa en económico los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas al DPE, con errores u omisiones en la información, solicita corrección y/o complementación. Se conecta a la actividad 14.</p>
14	Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas con observaciones, las solventa y envía en económico a la Subdirección de Planeación y Calidad. Se conecta con la actividad No 8

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	<b>Edición: Decima Segunda</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-PE-01</b>
	<b>Página: 6 de 8</b>

15	Subdirección de Planeación y Calidad	Es correcto el POA o APTM que integró el DPE. Firma los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas y regresa económico al DPE.
16	Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe firmados los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas y lo envía a la Dirección para su Autorización.
17	Dirección General	Recibe y revisa los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas y determina. ¿Es correcto el POA o Avance Programático Trimestral de Metas que integró el Departamento de Planeación y Evaluación? No es correcto el POA o Avance Programático Trimestral de Metas regresa en económico los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas al DPE, con errores u omisiones en la información solicitando corrección y/o complementación. Se conecta con la actividad No. 17 Es correcto el POA o Avance Programático Trimestral de Metas que integró el DPE. Envía con oficio los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas, firmados y sellados a la UIPPE, con copia a la DGES dejando un juego original en el DPE. Se conecta con la actividad No. 28
8	UIPPE y/o DGES	Recibe y revisa POA o Avance Programático Trimestral de Metas del TESOEM y determina. ¿Es correcta la información POA o Avance Programático Trimestral de Metas del TESOEM? No es correcta la información POA o Avance Programático Trimestral de Metas del TESOEM. Regresa en económico los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas a la Dirección, con errores u omisiones en la información, solicita corrección y/o complementación.
19	Dirección General	Recibe las observaciones a los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas. Se conecta con la actividad No. 21
20	UIPPE	Es correcta la información POA o Avance Programático Trimestral de Metas del TESOEM. Recibe los registros del POA o registros del Avance Programático Trimestral de Metas, firma copia de oficio de envío (acuse) y lo envía a Dirección General.
21	Dirección General	Recibe copia de oficio de envío del POA o del Avance Programático Trimestral de Metas del TESOEM y archiva, enviando copia del mismo al DPE.
22	Departamento de Planeación y Evaluación.	Recibe POA o del Avance Programático Trimestral de Metas y archiva, junto con la copia del oficio de recibido por la UIPPE.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	<b>Edición: Decima Segunda</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-PE-01</b>
	<b>Página 7 de 8</b>

23	Departamento de Planeación y Evaluación.	Una vez Integrado recibido el acuse del POA o del Avance Trimestral de Metas se envía a las Subdirecciones y Órgano Interno de Control un oficio del Departamento comunicando el POA (formato PbR 09a) del año que se trate, o, en el caso del Avance Programático Trimestral de Metas, un oficio donde se muestren las variaciones encontradas entre lo programado y lo logrado al trimestre correspondiente, a fin de tomarlas medidas necesarias para su corrección o prevención.
24	Subdirecciones que correspondan y/o Órgano Interno de Control y Dirección	Reciben oficio de comunicado del POA autorizado u oficio de variaciones a las metas programadas contra las logradas y firmanacuse.
25	Departamento de Planeación y Evaluación	Archiva acuse.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	<b>Edición: Decima Segunda</b>
	<b>Fecha: Julio 2024</b>
	<b>Código: PC-PE-01</b>
	<b>Página 8 de 8</b>

<b>HOJA DE CONTROL</b>			
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Mtra. Edith Olivos Espinosa</b> Departamento de Planeación y Evaluación	<b>Lic. José Jorge Hernández Jiménez</b> Subdirección de Planeación y Calidad	<b>Lic. Israel Rivera Flores</b> Dirección de Planeación y Administración	<b>Mtro. José Israel Campero Domínguez</b> Dirección General

<b>Cambios de versión</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.</li> <li>○ Pasa de la versión "Primera" a "Segunda" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto de 2018.</li> <li>○ Pasa de la versión " Segunda " a "Tercera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01 ) de mayo de 2019 y cambio de autoridades.</li> <li>○ Pasa de la versión " Tercera " a "Cuarta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01 ) de agosto de 2019.</li> <li>○ Pasa de la versión "Cuarta " a "Quinta" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020 y el Manual General de Organización en el apartado de referencias.</li> <li>○ Pasa de la versión "Quinta " a "Sexta" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) octubre 2020 y cambio de autoridades.</li> <li>○ Pasa de la versión "Sexta a la "Séptima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) junio 2021 y el Manual General de Organización del TESOEM en el apartado de referencias.</li> <li>○ Pasa de la versión "Séptima" a la "Octava" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021.</li> <li>○ Pasa de la versión "Octava" a la "Novena" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Julio 2022, por la inclusión de la Dirección de Planeación y Administración en el apartado de Responsabilidad/Autoridad.</li> <li>○ Pasa de la versión "Novena" a la Décima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) septiembre 2023.</li> </ul>

- Pasa de la versión “Decima a la Decima Primera” por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Febrero 2024 y cambio de autoridades.
  - Pasa de la versión “Decima Primera a la Décima Segunda” por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) junio 2024.
-