



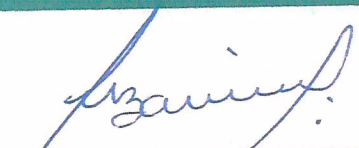
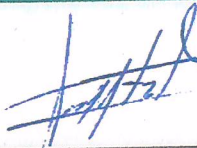
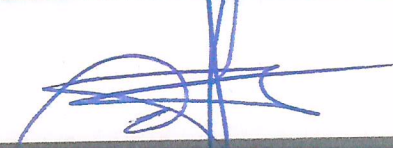
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLAPAN

Departamento: Planeación, Programación y Evaluación

Programa Operativo Anual

CÓDIGO: PPE-01

COPIA
CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Lcda. Luz Adriana Moreno Hernández Encargada del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	Mtra. Xóchitl Trinidad Martínez Encargada de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	Mtro. David Sánchez Luna Representante de la Dirección

Fecha de autorización: 04/12/20
No de Revisión: 00

Programa Operativo Anual

Código: PPE-01

Revisión: 00

Vigencia: 04/12/2020

Área: Planeación,
Programación y
Evaluación

Contenido.

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	4
5	Políticas	4
6	Descripción de las Actividades	5
7	Control de Registros	7
8	Referencias y/o Bibliografía	7
9	Historial de Cambios	7
10	Formatos e Instructivo	8

**COPIA
CONTROLADA**

Programa Operativo Anual

Código: PPE-01	Revisión: 00	Vigencia: 04/12/2020	Área: Planeación, Programación y Evaluación
----------------	--------------	----------------------	---

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), a fin de ejercer los recursos asignados al gasto de operación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan, enfocado a elevar la calidad de los Servicios Educativos.

2. Alcance.

Este documento aplica a las metas institucionales definidas en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).

3. Datos Generales.

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
Mantiene relación con los procedimientos: Admisión, Inscripción, Reinscripción, titulación, Difusión de oferta educativa, Servicio social, Seguimiento de egresados, Recursos materiales, Selección y contratación de personal, Asignación recursos, Capacitación y desarrollo de personal.	Indicador $\frac{\text{Metas cumplidas al 90\%}}{\text{Metas programadas}} * 100$	FPE-01 "Programación de metas por Proyecto del POA".
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
Dueño del Proceso Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Espacio e Instalaciones Oficina. Equipo para el Proceso Equipo de cómputo.	7.1 Recursos
Entrada	Proceso	Salida
DGES Solicita vía oficio la elaboración del POA (Anteproyecto del TESCH).	Programar, registrar, definir y cuantificar las metas Institucionales.	Anteproyecto del POA en los formatos Pbr: 1a, 2a y 9a

**COPIA
CONTROLADA**

4. Términos y Definiciones.

- **GEM:** Gobierno del Estado de México.
- **POA.** Programa Operativo Anual.
- **Unidad Administrativa.** Para fines de este documento se refiere a Jefe (a) Responsable del Departamento asignado.
- **SIPREP.** Sistema de Planeación y Presupuesto instaurado por el Estado de México el cual permite evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas originalmente planeadas.
- **TESCH.** Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

5. Políticas.

- La elaboración del POA debe alinearse a la normatividad vigente aplicable que se establece para el TESCH y sin rebasar el techo presupuestal del año vigente publicado en la Gaceta de Gobierno.
- La programación del gasto se debe realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente del GEM.
- El POA será elaborado de conformidad a las metas establecidas y comprometidas por las diversas áreas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

COPIA
CONTROLADA

Programa Operativo Anual

Código: PPE-01

Revisión: 00

Vigencia: 04/12/2020

Área: Planeación,
Programación y
Evaluación

6. Descripción de actividades.

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Dirección General de Educación Superior del Estado de México.	Solicita la elaboración del POA (Anteproyecto) al representante del TESCH (Dirección) con copia a la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación de forma anual.
2.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación.	Atiende la solicitud y envía a los responsables de cada Unidad Administrativa del TESCH el FPPE-01 "Programación de metas por Proyecto del POA" con la finalidad de obtener la información requerida para la elaboración del POA.
3.	Responsables de cada Unidad Administrativa del TESCH.	Recibe el FPPE-01 "Programación de metas por Proyecto del POA", en el que determina las necesidades de su área y lo entrega al jefe (a) de la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación para su seguimiento.
4.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe el FPPE-01 "Programación de metas por Proyecto del POA" de cada Unidad Administrativa del TESCH y registra la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).
5.		Solicita al Jefe (a) de la Unidad Administrativa de Servicios Administrativos informe del monto asignado del techo presupuestal proyectando del ejercicio correspondiente.
6.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Servicios Administrativos	El Jefe (a) de la Unidad Administrativa de Servicios Administrativos recibe el oficio de solicitud para que informe del monto asignado del techo presupuestal proyectando del ejercicio correspondiente y lo remite al Jefe (a) de la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación para su seguimiento.
7.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe la información y la registra en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).
8.	¿Se requiere cambio en el FPPE-01 "Programación de metas por Proyecto del POA"?	Si: El jefe (a) de la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación remite nuevamente el FPPE-01 "Programación de metas por Proyecto del POA", con las observaciones correspondientes, al Jefe (a) de la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Regresa a la Actividad No. 6. Realiza el cierre de captura de la información presupuestal y las metas comprometidas en el SIPREP. Continúa con la siguiente actividad.

**COPIA
CONTROLADA**

Programa Operativo Anual

Código: PPE-01	Revisión: 00	Vigencia: 04/12/2020	Área: Planeación, Programación y Evaluación
----------------	--------------	----------------------	---

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación.	Imprime los formatos de Pbr-01a Definición del Proyecto, Pbr-02a Cuantificación de metas, y Pbr-09a Calendarización de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, mismo que emite el SIPREP, firma y sella para turnarlo a la Unidad Administrativa de Subdirección de Planeación e Igualdad de Género para su validación.
10.	Unidad Administrativa de Subdirección de Planeación e Igualdad de Género para validación.	La Unidad Administrativa de Subdirección de Planeación e Igualdad de Género recibe los Formatos Pbr-01a Definición del Proyecto, Pbr-02a Cuantificación de metas, y Pbr-09a Calendarización de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora y valida los documentos mediante firma y sello, posteriormente remite a la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación.
11.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe los Formatos Pbr-01a Definición del Proyecto, Pbr-02a Cuantificación de metas, y Pbr-09a Calendarización de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora y entrega a Dirección del TESCH.
12.	Unidad Administrativa de Dirección	Unidad Administrativa de Dirección recibe los Formatos Pbr-01a Definición del Proyecto, Pbr-02a Cuantificación de metas, y Pbr-09a Calendarización de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, valida los documentos mediante firma y sello para remitir la información ante las instancias correspondientes, a través de oficio.
13.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación.	Resguarda una copia de los Formatos Pbr-01a Definición del Proyecto, Pbr-02a Cuantificación de metas, y Pbr-09a Calendarización de metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, con su respectivo acuse de entrega ante las instancias correspondientes.

**COPIA
CONTROLADA**

Código: PPE-01	Revisión: 00	Vigencia: 04/12/2020	Área: Planeación, Programación y Evaluación
----------------	--------------	----------------------	---

5. Control de Registros.

Responsable	Detalle de la Actividad
Unidad Administrativa de Planeación, Programación y Evaluación.	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento, hasta que se cuente con la estructura correspondiente a un almacén de archivo general en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

6. Referencias y/o Bibliografía.

Documentos Internos

- MSG-01 "Manual del Sistema de Gestión de la Calidad".

Documentos Externos

- "Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan".
- "Estructura Organizacional del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan".
- "Manual para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Egresos" Vigente del SIPREP.
- "Programa Sectorial de Educación" Vigente.

7. Historial de Cambios.

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación

**COPIA
CONTROLADA**

Programa Operativo Anual

Código: PPE-01

Revisión: 00

Vigencia: 04/12/2020

Área: Planeación,
Programación y
Evaluación

8. Formatos

FPPE-01 "Programación de metas por Proyecto del POA"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO							TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLAPAN				TESCH TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLAPAN	
PROGRAMACIÓN DE METAS POR PROYECTO DEL POA							Área	Planeación				
							Vigencia	04/12/2020				
PROYECTO	META	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	PROGRAMADA ANUAL						
	1	2	3	4	5	6						
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA												
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO												
TECNOLOGÍA APLICADA A LA EDUCACIÓN												
FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA												
COMUNICACIÓN PARA FORTALECER LA ESCUELA SIN VIOLENCIA												

Programa Operativo Anual

Código: PPE-01

Revisión: 00

Vigencia: 04/12/2020

Área: Planeación,
Programación y
Evaluación

Instructivo de llenado para el FPPE-01 "Programación de metas por Proyecto del POA"

No.	Concepto	Descripción
1	Meta	Colocar el nombre de cada meta como lo establece el Sistema de Planeación y Presupuesto SIPREP por cada uno de los diferentes proyectos.
2	Primer trimestre	Colocar el número de meta a cumplir
3	Segundo trimestre	Colocar el número de meta a cumplir
4	Tercer trimestre	Colocar el número de meta a cumplir
5	Cuarto trimestre	Colocar el número de meta a cumplir
6	Meta anual	Colocar la suma de la calendarización de los cuatro trimestres del año en curso.

**COPIA
CONTROLADA**