

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual</b>	<b>Código: SNEST-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1</b>	<b>Revisión : 5</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito

1.1 Establecer lineamientos para la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (APOA) con el propósito de orientar y sistematizar las actividades que optimicen los recursos financieros hacia el logro de las metas proyectadas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) y Programa de Trabajo Anual (PTA).

## 2. Alcance

2.1 Este documento aplica a todas las instituciones que integran el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST) en la elaboración y evaluación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El Anteproyecto del Programa Operativo Anual emana de las metas consideradas en el Programa de Trabajo Anual (PTA) en lo particular, y del PIID en lo general.
- 3.2 La elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 3.3 Para ejercer el presupuesto se deberá tener el Anteproyecto del Programa Operativo Anual debidamente autorizado.

## 4 Lineamientos

- 4.1 La Dirección del instituto o centro, será responsable de cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria contenidas en el Presupuesto de Egresos y las que emitan las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 4.2 Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria.
- 4.3 El 80% del presupuesto se destinará para las metas académicas, conforme a la oportunidad de mejora y a la clasificación del Instituto Tecnológico.
- 4.4 Las metas administrativas de apoyo a las metas académicas no rebasarán el 20% del total del presupuesto.
- 4.5 Tener el Programa de Trabajo Anual (PTA) autorizado; se deberá anexar oficio de autorización emitido por la Dirección de Desarrollo del Sistema de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST).

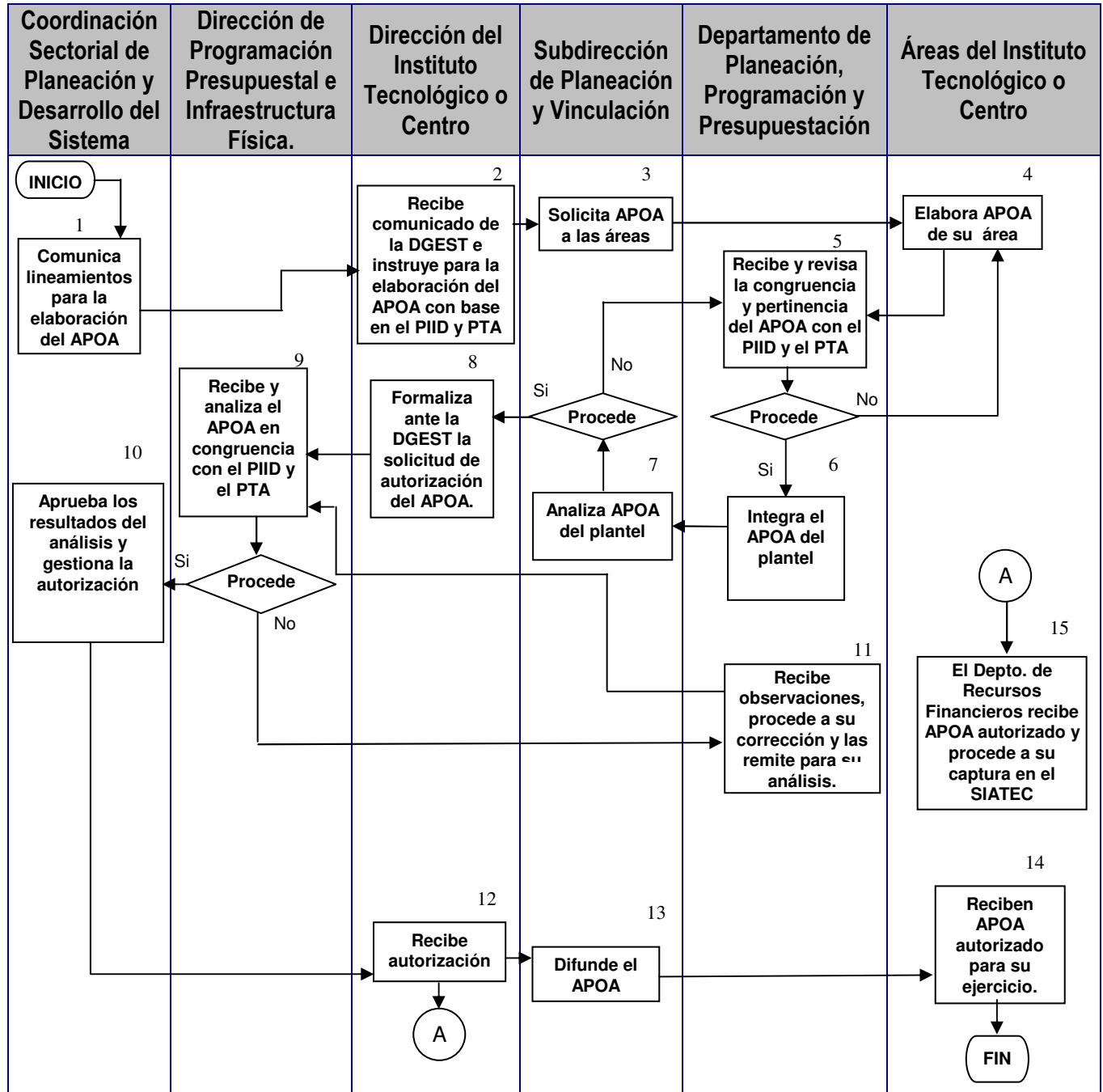
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Ing. Beatriz Valles Villarreal</b> Directora de Programación Presupuestal e Infraestructura Física	<b>Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez</b> Director de Programas de Innovación y Calidad	<b>Horacio Vásquez Aquino</b> Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema
Firma:	Firma:	Firma:
10 de Octubre de 2007	15 de Octubre de 2007	29 de octubre de 2007

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual</b>	<b>Código: SNEST-PL-PO-002</b>
		<b>Revisión : 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1</b>	<b>Página 2 de 7</b>

- 4.6 En el Capítulo 1000 únicamente se podrá ejercer la partida 1308 “Compensación por servicios eventuales” exclusivamente a través de ingresos propios. Se anexará oficio con la relación de conceptos presupuestados enteramente justificados, atendiendo la normatividad vigente. La partida deberá ejercerse única y exclusivamente en los procesos clave: “Formación Profesional”, “Investigación y Estudios de Posgrado”, “Desarrollo Profesional”, “Vinculación Institucional” y “Difusión Cultural y Promoción Deportiva”.
- 4.7 Para ejercer la partida 3409 “Patentes, regalías y otros” en lo que respecta a la adquisición de software exclusivamente a través de ingresos propios, se deberá anexar el oficio de autorización emitido por la Dirección de Telecomunicaciones de la DGEST. El oficio deberá indicar el monto presupuestado en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- 4.8 Para ejercer el capítulo 5000, los bienes deberán estar identificados conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y debidamente justificados; en función del reemplazo por deterioro u obsolescencia. La justificación especificará la motivación para la adquisición y el área de destino, priorizando conforme a lo siguiente:
- Manuales de prácticas por asignaturas.
  - Guías mecánicas vigentes.
  - Acreditación de carreras.
  - Proceso de certificación
  - El parque vehicular no podrá renovarse antes de 5 años. Salvo dictamen técnico que no garantice la seguridad de los usuarios.
  - Tratándose de equipo de tecnología de la información, se deberá anexar el oficio de autorización emitido por la Dirección de Telecomunicaciones de la DGEST. El oficio deberá indicar el monto presupuestado en el Anteproyecto del POA.
- 4.9 Se remitirá el Anteproyecto del Programa Operativo Anual conforme al calendario de entrega de información establecido por la DGEST.

### 5. Diagrama del procedimiento



 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual	Código: SNEST-PL-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1	Revisión : 5
		Página 4 de 7

## 6. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Comunica lineamientos para la elaboración del APOA.	1.1 Solicita mediante calendario de entrega de información, el Anteproyecto del Programa Operativo Anual a los Institutos Tecnológicos o Centros que integran el SNEST.	Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema
2. Recibe comunicado de la DGEST e instruye para la elaboración del APOA	2.1 Recibe comunicado de la DGEST e instruye para la elaboración de APOA con base en el PIID y PTA del Instituto Tecnológico o Centro.	Dirección del Instituto o Centro
3. Solicita APOA a las áreas.	3.1 Da instrucciones al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación de las estrategias para la elaboración del APOA. 3.2 Realiza reunión con directivos y jefes de departamento para solicitar el APOA y dar a conocer los lineamientos para su elaboración utilizando los formatos SNEST-PL-PO-002-01, SNEST-PL-PO-002-02, SNEST-PL-PO-002-03, SNEST-PL-PO-002-04 e instructivos de llenado correspondientes.	Subdirección de Planeación y Vinculación.
4. Elabora APOA de su Área.	4.1 Determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elabora el APOA en los formatos correspondientes. 4.2 Somete a revisión con el jefe inmediato superior el APOA de su área o departamento y recaba su Visto Bueno. 4.2 Entrega al jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el APOA de su área.	Áreas del Instituto Tecnológico o Centro
5. Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del APOA con el PIID y PTA.	5.1 Recibe los APOA de cada área o departamento responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. <b>Si procede:</b> Integra el APOA del Plantel y lo presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación. <b>No procede:</b> Regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
6. Integra el APOA del Instituto Tecnológico o Centro.	6.1 Integra el APOA del instituto Tecnológico o Centro y lo presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
7. Analiza APOA del Instituto Tecnológico o Centro.	7.1 Analiza el APOA del Instituto Tecnológico o Centro. <b>Si procede:</b> Prepara su envío a la DGEST. <b>No procede:</b> Regresa al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación las observaciones correspondientes.	Subdirección de Planeación y Vinculación.

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual</b>	<b>Código: SNEST-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1</b>	<b>Revisión : 5</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

8. Formaliza ante la DGEST la solicitud de autorización del APOA	8.1 Formaliza y envía la solicitud de autorización del APOA, ante la DGEST.	Dirección del Instituto o Centro
9. Recibe y analiza el APOA en congruencia con el PIID y PTA.	<p>9.1 Recibe y registra el APOA del Instituto Tecnológico o Centro.</p> <p>9.2 Revisa el APOA del Instituto Tecnológico o Centro, verificando que cumpla con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable.</p> <p><b>Si procede:</b> Elabora oficio de autorización del APOA y lo turno para su aprobación a la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.</p> <p><b>No procede:</b> Elabora observaciones, las envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Planeación, con copia al Subdirector de Planeación y Director del Instituto Tecnológico o Centro.</p>	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.
10. Aprueba los resultados del análisis y gestiona autorización	10.1 Aprueba los resultados del análisis y gestiona autorización.	Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.
11. Recibe observaciones procede a su corrección y las remite para su análisis	11.1 Recibe las observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
12. Recibe autorización	12.1 Recibe oficio de autorización del APOA.	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro.
13. Difunde el APOA autorizado	13.1 Difunde e informa a las áreas la autorización del APOA dando instrucciones para su ejercicio	Subdirección de Planeación y Vinculación
14. Reciben APOA autorizado para su ejercicio	14.1 Recibe, analiza y administra el ejercicio del APOA	Áreas del Instituto Tecnológico o Centro
15. Recibe APOA autorizado y captura en el SIATEC	Recibe el APOA autorizado y procede a su captura en el SIATEC	Departamento de Recursos Financieros

## 7. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	612-GC-MC-001
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	28

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual</b>	<b>Código: SNEST-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1</b>	<b>Revisión : 5</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

Clasificador por Objeto del Gasto	N/A
Programa de Trabajo Anual vigente en el Plantel	SNEST-PL-PO-001-01
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Plantel	SNEST-PE-PO-001-01

## 8. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anteproyecto del Programa Operativo Anual	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	SNEST-PL-PO-002-01 SNEST-PL-PO-002-02 SNEST-PL-PO-002-03 SNEST-PL-PO-002-04
Anteproyecto del Programa Operativo Anual	1 año	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física	SNEST-PL-PO-002-01 SNEST-PL-PO-002-02 SNEST-PL-PO-002-03 SNEST-PL-PO-002-04
Oficio de autorización del APOA.	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	N/A
Oficio de autorización del APOA.	1 año	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física	N/A

## 9. Glosario

N/A

## 10. Anexos

10.1 Formato para el Desglose de Metas por Proceso Clave.	SNEST-PL-PO-002-01
10.2 Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico.	SNEST-PL-PO-002-02
10.3 Formato para el Desglose del Presupuesto de Inversión con cargo a Ingresos Propios.	SNEST-PL-PO-002-03
10.4 Formato para el Concentrado por Proceso Clave y Estratégico.	SNEST-PL-PO-002-04

## 11. Cambios a esta revisión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	29 de Octubre de 2007	Revisión total
4	16 de mayo de 2007	Por instrucciones de la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física, el procedimiento con revisión 3 no sufre cambios de fondo sólo de forma; por la imagen corporativa se cambia el logo de el águila por el del SNEST y se cambia en todo el documento las palabras ORGANIZACIÓN por SNEST y Planteles por Institutos Tecnológicos o Centros, al igual que en el propósito y el alcance.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual</b>	<b>Código: SNEST-PL-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1</b>	<b>Revisión : 5</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

3	16 de junio de 2005	<p>Se cambia el logo de la SEP, codificaciones del procedimiento y sus formatos, se incluye en los documentos de referencia la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Se cambia en todo el procedimiento la frase Instituto Tecnológico por la palabra Instituto Tecnológico o Centro para estandarizar con los demás procedimientos.</p> <p>En el bloque 4 del diagrama del procedimiento, se cambió a integra el POA del Instituto Tecnológico o Centro.</p> <p>En el bloque 5 del diagrama del procedimiento se agregó el bloque de decisión.</p> <p>En el punto 6 de la descripción del procedimiento, se cambió a firma y envía oficio del POA, solicitando su autorización ante la DGEST.</p> <p>En el paso 6 correspondiente a documentos de referencia, se eliminó la columna de código.</p> <p>Se elimina el punto 2.2 de descripción del procedimiento.</p> <p>Se elimina del punto 3.4 de políticas de operación, normas vigentes aplicables, se incluye clasificador por objeto del gasto vigente.</p> <p>Se elimina del 7.1 el Concentrado de Autorización del POA SNEST-PL-PO-002-07, quedando sólo el oficio de autorización el cual queda como registró.</p>
2	11 de octubre de 2004	Revisión total.
1	24 de mayo de 2004	Revisión total.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**