 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: SNEST-PL-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1	Revisión : 5 Página 1 de 7

1. Propósito

- 1.1 Establecer lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con el propósito de ajustar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (APOA), de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros asignados.

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 Programa Operativo Anual.

3. Políticas de operación


- 3.1 El Programa Operativo Anual se deriva del Anteproyecto del Programa Operativo Anual conforme al gasto directo autorizado.
- 3.2 La elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se efectuará en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 3.3 El ejercer el presupuesto sin la autorización del Programa Operativo Anual implica el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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).

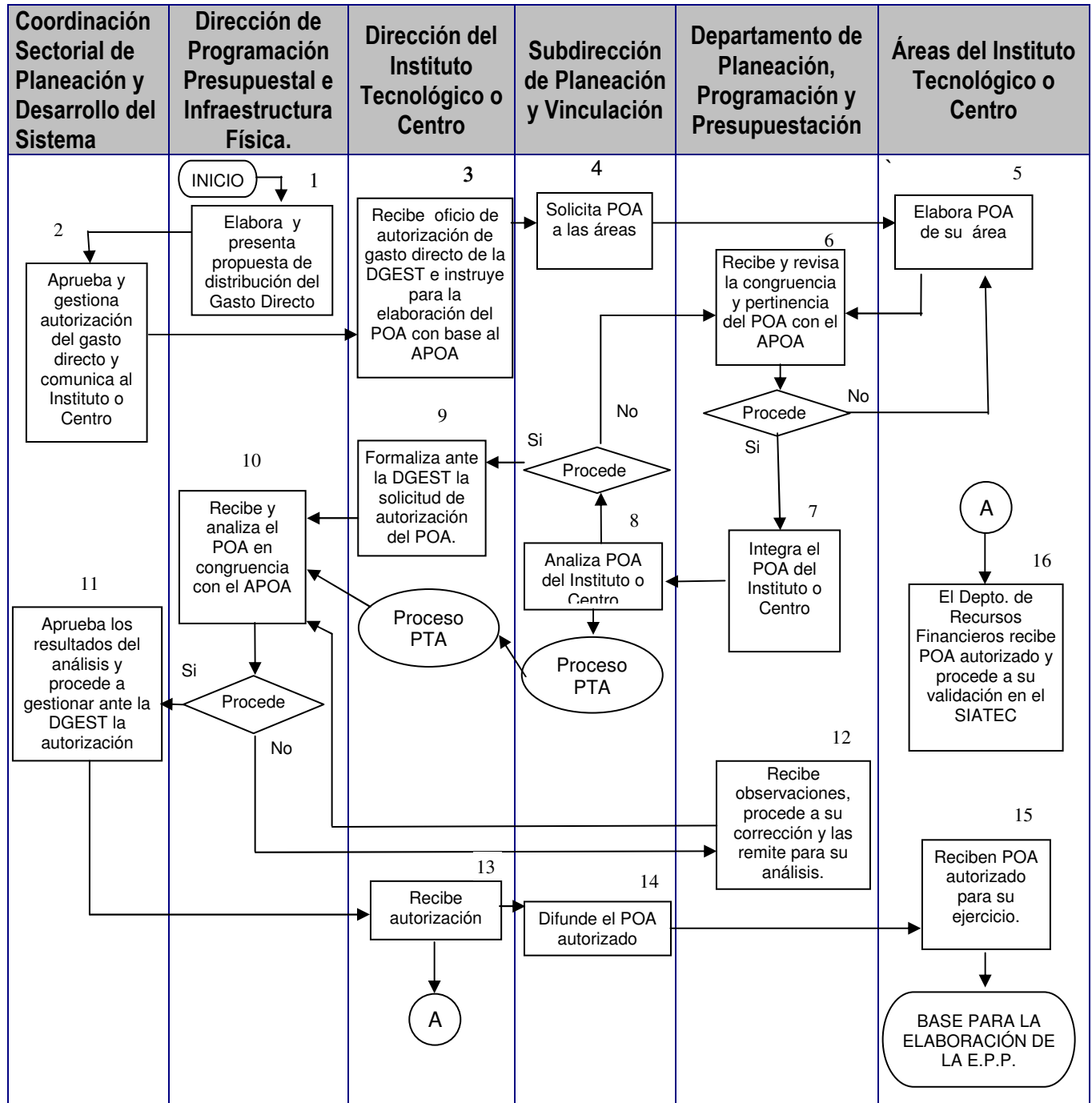
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Beatriz Valles Villarreal Directora de Programación Presupuestal e Infraestructura Física	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	Horacio Vásquez Aquino Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema
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>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: SNEST-PL-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1	Revisión : 5
		Página 2 de 7

- 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 presentado en el Anteproyecto del POA, para el caso de que el monto sea superior, se deberá solicitar nuevamente autorización.
- 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 presentado en el Anteproyecto del POA, para el caso de que el monto sea superior, se deberá solicitar nuevamente autorización.
- 4.9 Integrar la distribución por partida presupuestal del gasto directo, de acuerdo a los oficios de asignación de presupuesto emitidos por la DGEST.
- 4.10 Actualizar la captación de Ingresos Propios.
- 4.11 Se remitirá el 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 Programa Operativo Anual.	Código: SNEST-PL-PO-003
	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. Elabora y presenta la propuesta de distribución del Gasto Directo.	1.1 Elabora y presenta la propuesta de distribución del Gasto Directo.	Dirección de Programación. Presupuestal e Infraestructura Física.
2. Aprueba y gestiona autorización del gasto directo y comunica al Instituto o Centro.	2.1 Aprueba y gestiona ante la Dirección General, la autorización del gasto directo. 2.2 Comunica al Instituto Tecnológico o Centro el oficio de autorización del gasto directo.	Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema
3. Recibe oficio de autorización de Gasto Directo	3.1 Recibe oficio de autorización del gasto directo de la DGEST. 3.2 Instruye a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la elaboración del POA con base en el APOA.	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro
4. Solicita POA a las Áreas.	4.1 Solicita el POA a las áreas.	Subdirección de Planeación y Vinculación
5. Elabora POA de su Área.	5.1 Determina las necesidades del área o departamento de su responsabilidad y elabora el POA, en los formatos correspondientes. 5.2 Somete a revisión con el jefe inmediato superior el POA de su área o departamento y recaba su Visto Bueno. 5.3 Entrega al jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el POA de su área.	Áreas del Instituto Tecnológico o Centro.
6 Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del POA con el APOA	6.1 Recibe el POA de cada área o departamento responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. Si procede: Integra el POA del Instituto o Centro y lo presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación. No procede: Regresa al área o departamento responsable con las observaciones correspondientes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
7 Integra el POA del Instituto Tecnológico o Centro.	7.1 Integra el POA del Instituto Tecnológico o Centro y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: SNEST-PL-PO-003
		Revisión : 5
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1	Página 5 de 7

8 Analiza el POA del Instituto Tecnológico o Centro.	8.1 Analiza el POA del Instituto Tecnológico o Centro, en congruencia con el APOA y si se requiere ajusta el PTA Si procede: Pasa a la Dirección del Instituto Tecnológico o Centro, para su formalización. No procede: Regresa al Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación, para su corrección.	Subdirección de Planeación y Vinculación.
9 Formaliza ante la DGEST la solicitud de autorización del POA	9.1 Formaliza y envía oficio de solicitud de autorización del POA a la DGEST.	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro
10 Recibe, y analiza el POA en congruencia con el APOA	10.1 Recibe y analiza el POA del Instituto Tecnológico o Centro, que tenga congruencia con el APOA. 10.2 Revisa el POA del Instituto Tecnológico o Centro, verificando que cumpla con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable. Si procede: Elabora oficio de autorización del POA y lo turna para su aprobación a la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema. No procede: Elabora observaciones, y envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Planeación, con copia al Subdirector de Planeación y al Director del Instituto Tecnológico o Centro.	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.
11 Aprueba y gestiona la autorización	11.1 Aprueba los resultados del análisis y procede a gestionar la autorización del POA ante la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.
12 Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis.	12.1 Recibe observaciones, procede a su corrección y las remite para su análisis a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.	Departamento de Planeación y Programación y Presupuestación
13 Recibe autorización del POA	13.1 Recibe oficio de autorización del POA emitido por la DGEST y lo turna a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro.
14 Difunde la autorización del POA	14.1 Recibe oficio de autorización del POA y la difunde a las áreas del Instituto Tecnológico o Centro.	Subdirección de Planeación y Vinculación
15 Reciben el POA autorizado	15.1 Recibe, analiza y administra el ejercicio del POA.	Áreas del Instituto Tecnológico o Centro.
16. Recibe el POA autorizado para su validación en el SIATEC	Recibe el POA autorizado y procede a su validación en el SIATEC	Departamento de Recursos Financieros

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: SNEST-PL-PO-003
		Revisión : 5
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1	Página 6 de 7

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
Clasificador por Objeto del Gasto	N/A
Anteproyecto del Programa Operativo Anual	SNEST-PL-PO-002-01, 02, 03 y 04
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
Programa Operativo Anual	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	SNEST-PL-PO-003-01 SNEST-PL-PO-003-02 SNEST-PL-PO-003-03 SNEST-PL-PO-003-04 SNEST-PL-PO-003-05
Programa Operativo Anual	1 año	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física	SNEST-PL-PO-003-01 SNEST-PL-PO-003-02 SNEST-PL-PO-003-03 SNEST-PL-PO-003-04 SNEST-PL-PO-003-05
Oficio de autorización del POA	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	N/A
Oficio de autorización del POA	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-003-01
10.2 Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico.	SNEST-PL-PO-003-02
10.3 Formato para el Desglose del Presupuesto de Inversión con cargo a Ingresos Propios.	SNEST-PL-PO-003-03

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>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Elaboración del Programa Operativo Anual.	Código: SNEST-PL-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 6.1	Revisión : 5
		Página 7 de 7

10.4 Formato para el Concentrado por Proceso Clave y Estratégico.

SNEST-PL-PO-003-04

10.5 Formato para la Determinación de la Captación de los Ingresos Propios.

SNEST-PL-PO-003-05

11. Cambios a esta revisión

Número de Revisión	Fecha de la 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.
3	16 de junio de 2005	Cambio de logo SEP, codificaciones del procedimiento y sus formatos, se incluyen en documentos de referencia la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Se cambia en todo el procedimiento Institutos Tecnológicos por Instituto Tecnológico o Centro para estandarizar con los demás procedimientos. En el punto 5 Descripción del procedimiento, se concentraron los puntos 2.1, 2.2 y 2.3 en un solo.
2	11 de octubre de 2004	Revisión total
1	24 de mayo de 2004	Revisión total