	Nombre del documento: <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	Código: TecNM-AD-PO-005
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 6.1,	Revisión 1
		Página <b>1</b> de <b>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 Programación, adscrito a la Subdirección de Planeación de dar seguimiento a las metas, así como a la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas y a la Dirección Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### 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 publicado en Gaceta de Gobierno, 13 de noviembre de 2024.
- 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 tercera, mayo 2025.
- 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.

	Nombre del documento: <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	Código: TecNM-AD-PO-005
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 6.1,	Revisión 1
		Página <b>2</b> de <b>8</b>

**Subdirección de Planeación deberá:**

- Revisar la integración y documento final del Programa Operativo Anual y/o Avance Trimestral de metas.

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


- Integrar sus Programas Operativos Anuales mediante el formato FO-PP-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 a través del formato FO-PP-02.
- Argumentar la justificación de variaciones en las metas y realizar las medidas correctivas necesarias.

**Departamento de Planeación y Programación deberá:**

- Integrar el Programa Operativo Anual mediante la información que proporcionen las Subdirecciones y el Órgano Interno de Control en el formato FO-PP-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, a través del formato FO-PE-02.
- 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.
- Coordinar las actividades del procedimiento para obtener los resultados necesarios.


## 5. Definiciones

<b>POA</b>	Programa Operativo Anual
<b>DIPPE</b>	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
<b>UIPE</b>	Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas
<b>DGES</b>	Dirección General de Educación Superior.
<b>TESOEM</b>	Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
<b>DPV</b>	Dirección de Planeación y Vinculación
<b>SP</b>	Subdirección de Planeación
<b>DPP</b>	Departamento de Planeación y Programación
<b>SPP</b>	Sistema de Planeación y Presupuesto.
<b>ATM</b>	Avance Trimestral de Metas
<b>PbR 01a</b>	Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora
<b>PbR- 02a</b>	Actividades por proyecto y unidad ejecutora
<b>PbR-09a</b>	Calendarizado Actividades por proyecto y unidad ejecutora
<b>PbR-11a. Pbr-13a</b>	Informe de Actividades por proyecto y unidad ejecutora

	Nombre del documento: <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	Código: TecNM-AD-PO-005
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 6.1,	Revisión 1
		Página <b>3</b> de <b>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.
- La Dirección de Planeación y Vinculación de acuerdo a los objetivos, crecimiento y desarrollo del Tecnológico, revisará o rechazará las propuestas de metas de las Subdirecciones y el Órgano Interno de Control.
- 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 corregir las desviaciones.
- Las Subdirecciones independientemente de la fecha en que reciban el oficio de solicitud de sus metas en el formato FO-PP-01, deberán realizar con antelación la programación de sus actividades con apego al desarrollo del Tecnológico, los objetivos, así como la misión y visión del mismo.
- La suficiencia presupuestal deberá ser analizada por las áreas interesadas con la Subdirección de Servicios Administrativos para asegurar el logro de sus metas.
- El formato FO-PP-01 lo descargarán del portal del Sistema de Gestión de Calidad del TESOEM.
- 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.
- La evidencia entregada al Departamento de Planeación y Programación, deberá ser acorde con la actividad y unidad medida, y podrá sufrir cambios a petición de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, misma que deberá entregarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la evaluación programática solicitada por la instancia correspondiente y se deberá entregar al DPP en digital e impreso dependiendo de la información que se trate.


	Nombre del documento: <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	Código: TecNM-AD-PO-005
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 6.1,	Revisión 1
		Página <b>4</b> de <b>8</b>

## 7. Desarrollo.


No.	Unidad	Actividad
1	DIPPE/UIPPE y/o DGES	Envía oficio de solicitud de elaboración de anteproyecto de presupuesto que integra el POA, u oficio de solicitud de Avance 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 Trimestral de Metas, obtiene una copia y firma acuse de oficio, archiva el original y turna copia a la Dirección de Planeación y Vinculación.
3	Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibe oficio de solicitud de elaboración de anteproyecto de presupuesto que integra el POA u oficio de solicitud de Avance Trimestral de Metas, obtiene una copia y firma acuse de oficio, archiva el original y turna copia a la Subdirección de Planeación para su seguimiento.
4	Subdirección de Planeación	Recibe copia del oficio donde solicita la elaboración del anteproyecto que integra el POA u oficio de solicitud de Avance Trimestral de Metas y archiva. Envía oficio de petición al Departamento de Planeación y Programación para su seguimiento y entrega correspondiente.
5	Departamento de Planeación y Programación	Recibe copia del oficio donde solicita la elaboración del anteproyecto que integra el POA u oficio de solicitud de Avance Trimestral de Metas y archiva. Elabora oficio, donde solicita a las Direcciones de Área, Subdirecciones y Órgano Interno de Control la elaboración del formato (FO- PP-01), o el Avance Trimestral de Metas, mediante el formato (FO-PP-02) lo envía y archiva el acuse.
6	Direcciones de Área, Subdirecciones y Órgano Interno de Control	Reciben oficio de solicitud de llenado del formato FO-PP-01, o Avance Programático Trimestral de Metas FO-PP-02, firman acuse del oficio y llenan formato FO-PP-01 y/o FO-PP-02 e integran la información correspondiente al Avance Trimestral de Metas, y una vez que tienen el documento terminado, elaboran oficio de entrega dirigido al Departamento de Planeación y Programación para su revisión y/o aprobación.
7	Departamento de Planeación y Programación	<p>Revisa con el responsable de la información que se integró en el FO-PP-01 o Avance Trimestral de Metas FO-PP-02 que sea correcta y sea 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-PP-01 o Avance Trimestral de Metas FO-PP-02 con errores u omisiones en la información a la Subdirección correspondiente y Órgano Interno de Control en su caso, 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>

	Nombre del documento: <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	Código: TecNM-AD-PO-005
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 6.1,	Revisión 1
		Página 5 de 8


No.	Unidad	Actividad
8	Direcciones de Área, Subdirecciones que correspondan y/ o Órgano Interno de Control	Recibe registro del FO-PP-01 o Avance Trimestral de Metas FO-PP-02 con errores u omisiones, solventa observaciones realizadas y regresa al Departamento de Planeación y Programación para su revisión. Se conecta con la actividad No. 5.
9	Departamento de Planeación y Programación	Si, es correcta, la información de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Órgano Interno de Control. Recibe oficio de entrega del registro del FO-PP- 01 o Avance Trimestral de Metas FO-PP-02, acusa de recibido y archiva.
10	Departamento de Planeación y Programación	En el caso del registro del FO-PP-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	Considera registros del FO-PP-01 y determina. ¿Está de acuerdo con la información del registro FO-PP-01? No está de acuerdo con la información del registro FO-PP-01. Regresa el registro FO-PP-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-PP-01. Indica al Departamento de Planeación y Programación que con la información de los registros FO-PP-01 puede continuar con la integración del POA. Se conecta a la actividad 8.
12	Departamento de Planeación y Programación	Con la información recibida de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Órgano Interno de Control integra la información del POA o Avance Trimestral de Metas en el SPP tomando en cuenta el manual del sistema, imprime los registros del POA (, PbR 01a, PbR 02a y PbR 09a) o registros del ATM (PbR 11a y PPP13a) y turna los formatos en económico a la Subdirección de Planeación para su revisión.
13	Subdirección de Planeación	Recibe registros del POA o registros del Avance Trimestral de Metas y determina. ¿Es correcto el POA o ATM que integró el DPP? No es correcto el POA o Avance Trimestral de Metas que integró el DPP., se conecta a la actividad 8 Regresa en económico los registros del POA o registros del Avance Trimestral de Metas al DPP, con errores u omisiones en la información, solicita corrección y/o complementación. Se conecta a la actividad 14.
14	Departamento de Planeación y Programación	Recibe los registros del POA o registros del Avance Trimestral de Metas con observaciones, las solventa y envía en económico a la Subdirección de Planeación. Se conecta con la actividad No. 8

	Nombre del documento: <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	Código: TecNM-AD-PO-005
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 6.1,	Revisión 1
		Página <b>6</b> de <b>8</b>

15	Subdirección de Planeación	Es correcto el POA o ATM que integró el DPP. Firma los registros del POA o registros del Avance Trimestral de Metas y regresa en económico al DPP.
16	Departamento de Planeación y Programación	Recibe firmados los registros del POA o registros del Avance Trimestral de Metas y lo envía a la Dirección General para su Autorización.
17	Dirección General	Recibe y revisa los registros del POA o registros del Avance Trimestral de Metas y determina. ¿Es correcto el POA o Avance Trimestral de Metas que integró el Departamento de Planeación y Programación? No es correcto el POA o Avance Trimestral de Metas regresa en económico los registros del POA o registros del Avance Trimestral de Metas al DPP, 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 Trimestral de Metas que integró el DPP. Envía con oficio los registros del POA o registros del Avance Trimestral de Metas, firmados y sellados a la DIPPE y/o UIPPE, con copia a la DGES dejando un juego original en el DPP. Se conecta con la actividad No. 28
8	DIPPE/UIPPE y/o DGES	Recibe y revisa POA o Avance Trimestral de Metas del TESOEM y determina. ¿Es correcta la información POA o Avance Trimestral de Metas del TESOEM? No es correcta la información POA o Avance Trimestral de Metas del TESOEM. Regresa en económico los registros del POA o registros del Avance Trimestral de Metas a la Dirección General, 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 Trimestral de Metas. Se conecta con la actividad No. 21
20	DIPPE/UIPPE	Es correcta la información POA o Avance Trimestral de Metas del TESOEM. Recibe los registros del POA o registros del Avance 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 Trimestral de Metas y archiva, enviando copia del mismo al DPP.
22	Departamento de Planeación y Programación.	Recibe POA o del Avance Trimestral de Metas y archiva, junto con la copia del oficio de recibido por la DIPPE/UIPPE.

	Nombre del documento: <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>		Código: TecNM-AD-PO-005
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 6.1,		Revisión 1
			Página <b>7</b> de <b>8</b>

23	Departamento de Planeación y Programación.	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 Trimestral de Metas, un oficio donde se muestren las variaciones encontradas entre lo programado y lo logrado al trimestre correspondiente, a fin de tomar las medidas necesarias para su corrección o prevención.
24	Subdirecciones que correspondan y/o Órgano Interno de Control y Dirección General	Reciben oficio de comunicado del POA autorizado u oficio de variaciones a las metas programadas contra las logradas y firman acuse.
25	Departamento de Planeación y Programación	Archiva acuse.

	Nombre del documento: <b>Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual</b>	Código: TecNM-AD-PO-005
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 4.1, 4.2, 6.1,	Revisión 1
		Página <b>8</b> de <b>8</b>

HOJA DE CONTROL			
Elaboró	Revisó	Supervisó	Autorizó
<b>Mtra. Edith Olivos Espinosa</b> Departamento de Planeación y Programación	<b>Dr. Miguel Ángel Morúa Ramírez</b> Subdirección de Planeación	<b>Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz</b> Dirección de Planeación y Vinculación	<b>Mtro. José Israel Campero Domínguez</b> Dirección General

Cambios de versión
<ul style="list-style-type: none"> <li>o 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>o 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>o 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>o 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>o 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>o 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>o 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>o 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>o 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>o 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> <li>o Pasa de la versión "Decima a la Décima Primera" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2024 y cambio de autoridades.</li> <li>o 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.</li> <li>o Pasa de la versión "Decima Segunda a la Décima Tercera" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) abril 2025, Manual General de Organización, por reestructuración orgánica Tipo C y cambio de autoridades.</li> </ul>