

	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Revisión: 01	Código: PRO-025
		ISO 9001:2015 & 14001:2015	
		Fecha: 29/02/2024	Página: 1 de 3

APROBACIÓN

Elaboró:	Área:	Departamento de Planeación y Evaluación	Firma
Autorizó:	Área:	Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	Firma

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Establecer normas y lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Actividades (PAAc) con el propósito de programar y presupuestar los recursos asignados al Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán para el gasto de operación a fin de elevar la calidad de los Servicios Educativos.		Este documento aplica a las metas institucionales relacionadas con la programación del presupuesto del TESChi.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Áreas del TESChi	Dirección General de Educación Metas TESChi	Anteproyecto (PAAc)	Dirección General de Educación

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Cumplimiento del PAAc	$\frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$	Anual Trimestral (Seguimiento)	100 %

POLÍTICAS:
<ol style="list-style-type: none"> El Programa Anual de Actividades debe derivar de las metas consideradas en el PIID vigente del TESChi. La elaboración del Programa Anual de Actividades (PAAc) debe alinearse a la normatividad vigente que establece el Gobierno del Estado de México La programación del gasto se debe realizar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente del GEM. El PAAc será elaborado de conformidad a la Estructura Programática Presupuestal asignada al Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán y establecerá a los responsables por proyecto de acuerdo a la misma. Para elaborar el PAAc, debió ser emitido con anterioridad el Techo Presupuestal designado al TESChi. Todos los departamentos son responsables de definir las acciones específicas para cada proyecto que conforma el PAAc, de acuerdo al ámbito de responsabilidad de su área, con el proyecto correspondiente.

7. Es obligación de cada responsable de proyecto dar seguimiento oportuno a cada uno de ellos, y enviar la información debidamente revisada y validada.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Punto	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Educación Superior/ Secretaría de Finanzas	Mediante Oficio, La Dirección General de Educación Superior en conjunto con la Secretaría de Finanzas emiten los lineamientos y el calendario para la elaboración y entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo con el Techo presupuestal comunicado.
2	Dirección General del TESChi.	Solicita al Departamento de Planeación y Evaluación la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con las consideraciones expuestas por la Dirección General de Educación Superior y la Secretaría de Finanzas.
3	Departamento de Planeación y Evaluación.	Mediante Oficio, solicita a las Áreas del Teschi el programa anual, con las especificaciones necesarias.
4	Áreas del TESChi.	Cada responsable elabora el Programa Anual, para entregar al Departamento de Planeación y Evaluación debidamente validado. La elaboración del PAAc es resultado de un proceso de planeación estratégica, en donde los titulares de las direcciones, subdirecciones y departamentos determinan las necesidades de su área y en base a la programación se cuantifican los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de cada uno de los proyectos y acciones establecidas.
5	Departamento de Planeación y Evaluación.	Revisa, analiza y consolida la información proporcionada para proceder a la integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, mediante el sistema SIPREP WEB. Solicita al Departamento de Recursos Financieros el importe asignado a cada capítulo del gasto y fuente de financiamiento para el ejercicio fiscal corriente.
6	Departamento de Recursos Financieros.	Integra Financieramente el PAAc por capítulo de gasto y fuente de financiamiento y lo presenta al Departamento de Planeación y Evaluación.
7	Depto. de Planeación y Evaluación.	Recibe la Información financiera del PAAc y la revisa. Si procede: Integra el PAAc del TESChi, conjuntando lo financiero y metas correspondientes, para su captura en el SIPREP WEB (sistema) e imprimir los formatos arrojados por el sistema SIPREP WEB para recabar las firmas de cada responsable. No procede: regresa al Departamento de Recursos Financieros con las observaciones correspondientes.

	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Revisión: 01	Código: PRO-025
		ISO 9001:2015 & 14001:2015	
		Fecha: 29/02/2024	Página: 3 de 3

8	Depto. de Planeación y Evaluación.	Mediante el FOR-025-01 Seguimiento del SIPREP da seguimiento de manera trimestral a las metas establecidas dentro del Programa Anual de Actividades.
---	------------------------------------	--

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Manual del Sistema de Gestión Integral. Manual para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Vigente. Estadística Básica. Estructura Programática Presupuestal. Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Programa Sectorial de Educación (PROSEDU). Código Financiero del Estado de México y Municipios.
REGISTROS	FOR-025-01 Seguimiento del SIPREP N/A Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora Pbr 11a (Informe de Avance Trimestral Cuantitativo) N/A Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora Pbr 13a (Informe de Avance Trimestral Cualitativo)

GLOSARIO:
TESChi: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán GEM: Gobierno del Estado de México SIPREP WEB: Sistema de Presupuesto Programático instaurado por el Estado de México el cual permite evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas originalmente planeadas.

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	29/02/2024	Cambios en : Se eliminó la política 8. En la secuencia del procedimiento numeral 1, 4, 6, 7 y 8 se realizaron algunas adecuaciones en la redacción de los mismos. Se eliminaron 2 pasos de la secuencia del procedimiento. Se incluyó en el apartado de información documentada un nuevo documento de referencia.