

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

UNIDAD DE PLANEACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA

FEBRERO DE 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción del Proceso	V
Relación del Proceso y del Procedimiento	VI
Descripción del Procedimiento	VII
1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto del TESE en su Dimensión Cualitativa.	210C0201000200S/01
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XII
Validación	XIII

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Planeación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

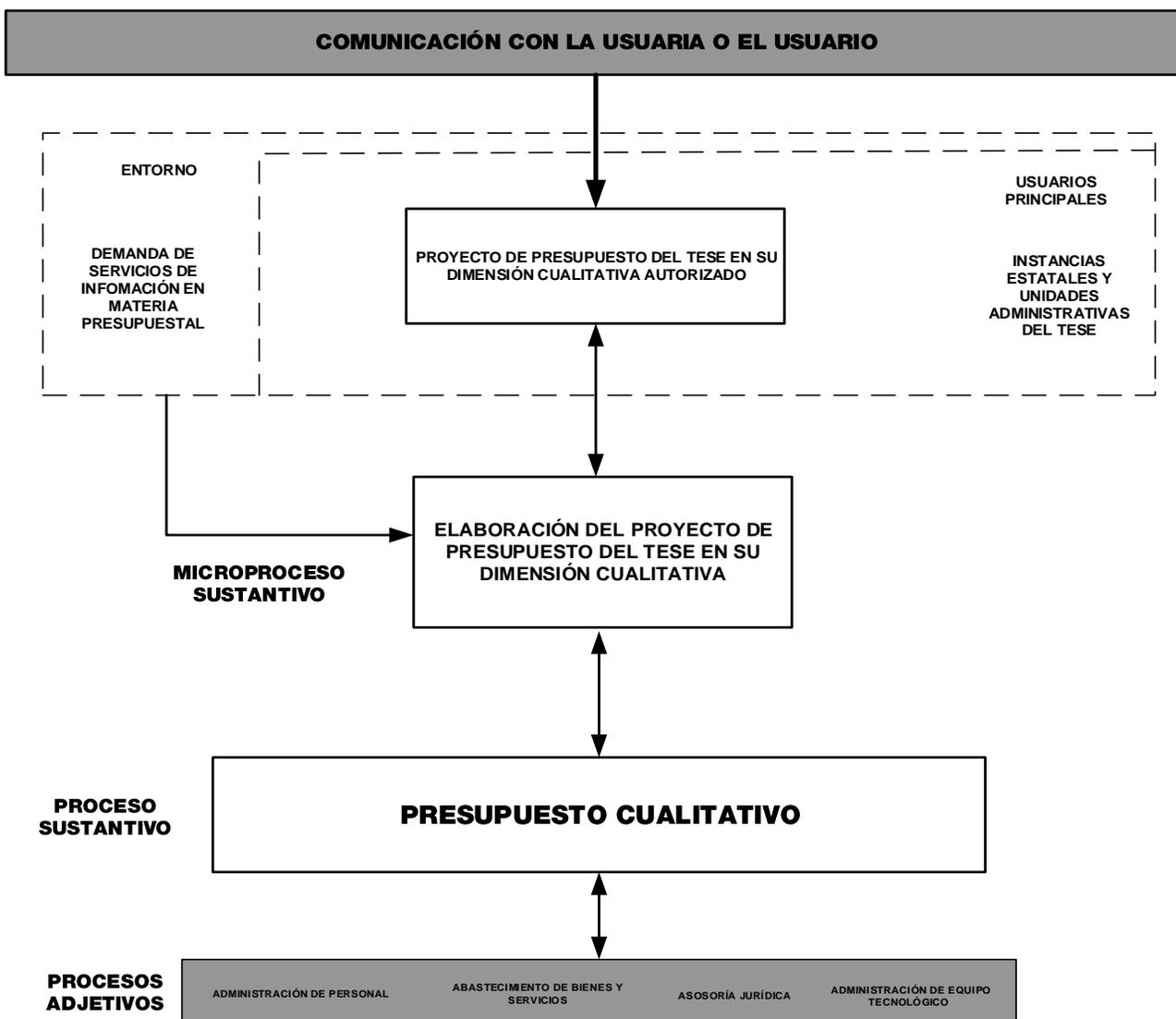
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Planeación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en materia de elaboración del Proyecto de Presupuesto mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un manual de procedimiento.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	VI

RELACIÓN DEL PROCESO Y DEL PROCEDIMIENTO

Proceso: Presupuesto Cualitativo: De la programación de actividades a realizar anualmente por las unidades administrativas del TESE a la autorización del Proyecto de Presupuesto.

Procedimientos:

- Elaboración del Proyecto de Presupuesto del TESE en su Dimensión Cualitativa.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	

NOMBRE

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA.

OBJETIVO

Integrar las metas institucionales de las unidades administrativas para justificar y soportar el ejercicio del presupuesto anual, mediante la elaboración del Proyecto de Presupuesto del TESE en su dimensión cualitativa.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Planeación, responsable de la elaboración proyecto de presupuesto en su dimensión cualitativa, así como a las unidades administrativas del TESE.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 18, fracción IX y Artículo 20 fracción III, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19, fracción III inciso b), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 octubre 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Título Tercero de las Obligaciones de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, Capítulo Tercero De las Obligaciones de los Titulares de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos en Relación con sus Órganos de Gobierno, Artículo 19, Fracción I, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Título Noveno, Capítulo Segundo, Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Segundo De la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos, Artículos 296 y 298, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Lineamientos y Reglas para la Implementación del Presupuesto basado en Resultados, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1o. de marzo de 2010.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C0201000200S Unidad de Planeación, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 julio de 2019.
- Oficio número 20706000L-1244/2019 emitido por el titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de fecha 16 de mayo de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Planeación del TESE, es el área administrativa responsable de realizar el anteproyecto y proyecto de presupuesto, de acuerdo con las metas programadas por las unidades administrativas.

La o el titular de la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal deberá:

- Enviar oficio y/o circular a las Instituciones de Educación Superior, solicitando la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- Sellar de recibido copia del oficio del Anteproyecto de Presupuesto del TESE y un juego de los formatos PbR-01a “Programa anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora”, PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” con firma autógrafa.
- Sellar de recibido copia del Proyecto de Presupuesto del TESE y dos juegos de los formatos PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” con firma autógrafa.

La o el titular de la Unidad de Planeación de Escuelas Incorporadas deberá:

- Sellar de recibido el original del oficio del Anteproyecto de Presupuesto del TESE y dos juegos de los formatos PbR-01a “Programa anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora”, PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” con firma autógrafa.
- Sellar de recibido el original del oficio del Proyecto de Presupuesto del TESE y dos juegos de los formatos PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” con firma autógrafa.

La o el titular de la Dirección General del TESE deberá:

- Turnar el oficio y/o circular de elaboración y entrega del anteproyecto y proyecto de presupuesto del ejercicio correspondiente.
- Emitir el oficio correspondiente y firmar de autorizado los formatos PbR-01a “Programa anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora”, PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” del SIPREP, correspondientes al anteproyecto del presupuesto.

La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas del TESE deberá:

- Firmar de revisado y turnar los formatos PbR-01a “Programa anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora”, PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” del SIPREP del anteproyecto de presupuesto.
- Firmar de revisado y turnar los formatos PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” del SIPREP del proyecto de presupuesto.

Las o los titulares de las Direcciones de Área del TESE deberán:

- Firmar de autorizado los formatos FO-TESE-UP-01 “Diagnóstico Programa Anual” y FO-TESE-UP-05 “Proyección de Metas Institucionales”.

La o el titular de la Unidad de Planeación del TESE deberá:

- Recibir el oficio y/o circular de elaboración y entrega del anteproyecto de presupuesto del ejercicio correspondiente.
- Solicitar los formatos FO-TESE-UP-01 “Diagnóstico Programa Anual” y FO-TESE-UP-05 “Proyección de Metas Institucionales” requisitados.
- Verificar la información registrada en los formatos FO-TESE-UP-01 “Diagnóstico Programa Anual”, y FO-TESE-UP-05 “Proyección de Metas Institucionales”.
- Procesar y capturar en el SIPREP la información del formato FO-TESE-UP-01 “Diagnóstico Programa Anual”, desagregada por proyecto.
- Capturar en el SIPREP las metas y la calendarización de acuerdo con el formato FO-TESE-UP-05 “Proyección de Metas Institucionales”, así como información financiera presupuestal.
- Elaborar, firmar y turnar los formatos PbR-01a “Programa anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora”, PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” del SIPREP correspondientes al anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar y recabar firma del oficio y los formatos PbR-01a “Programa anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora”, PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora”, del anteproyecto de presupuesto del ejercicio en curso.
- Turnar a la o al titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, los formatos del SIPREP que contemplan la distribución del presupuesto por proyecto y metas del anteproyecto de presupuesto el año en curso.
- Requisar y entregar el formato FO-TESE-DSGyM-01 “Orden de Servicio de Mensajería”, con el oficio y los formatos PbR-01a “Programa anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora”, PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” del SIPREP del anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar, firmar y turnar los formatos PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” del SIPREP correspondientes al proyecto de presupuesto.
- Elaborar y recabar firma del oficio y los formatos PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora”, del anteproyecto de presupuesto del ejercicio en curso.
- Turnar a la o al titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, los formatos del SIPREP que contemplan la distribución del presupuesto por proyecto y metas del proyecto de presupuesto el año en curso.
- Requisar y entregar el formato FO-TESE-DSGyM-01 “Orden de Servicio de Mensajería”, con el oficio y los formatos PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” del SIPREP del proyecto de presupuesto.

La o el titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del TESE deberá:

- Enviar la distribución del presupuesto de los proyectos y metas del TESE a la Unidad de Planeación conforme al techo presupuestal para la elaboración del anteproyecto.
- Enviar la distribución del presupuesto autorizado de los proyectos y metas del TESE a la Unidad de Planeación cuando exista ajustes al presupuesto.

Las y los titulares de las Unidades Administrativas del TESE deberán:

- Recibir oficio y los formatos FO-TESE-UP-01 “Diagnóstico Programa Anual” y FO-TESE-UP-05 “Proyección de Metas Institucionales” en medio electrónico e impreso.
- Requisar y enviar a la dirección de área que corresponda, los formatos FO-TESE-UP-01 “Diagnóstico Programa Anual” y FO-TESE-UP-05 “Proyección de Metas Institucionales”.
- Realizar, en su caso, las correcciones señaladas por la o el titular de la Unidad de Planeación a los formatos FO-TESE-UP-01 “Diagnóstico Programa Anual” y FO-TESE-UP-05 “Proyección de Metas Institucionales”.

La o el chofer del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE deberá:

- Entregar originales de los formatos PbR-02a “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” y PbR-09a “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” del SIPREP a la UPEI y a la DGES.
- Obtener acuse, de la UPEI y de la DGES, de la documentación que indica el formato FO-TESE-DGSyM-01 “Orden de Servicio de Mensajería”.

- Entregar el acuse de recibido y recabar firma de conformidad del servicio en el formato FO-TESE-DGSyM-01 “Orden de Servicio de Mensajería”.
- Archivar el formato FO-TESE-DGSyM-01 “Orden de Servicio de Mensajería”.

DEFINICIONES

DGES: Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.

IES: Instituciones de Educación Superior.

SIPREP: Sistema de Planeación y Presupuesto.

TESE: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Unidades Administrativas: Unidad de División de Departamento de Centro o de Área, así como a la Abogacía General e Igualdad de Género y al Órgano Interno de Control del TESE.

UPEI: Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas.

INSUMOS

Oficio y/o Circular de elaboración y entrega del anteproyecto y proyecto de presupuesto del ejercicio correspondiente, emitido por la Dirección General de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.

RESULTADOS

Proyecto de Presupuesto del TESE en su Dimensión Cualitativa autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento inherente a la distribución de paquetería y correspondencia.

POLÍTICAS

- Invariablemente, el presupuesto asignado a las metas institucionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá ajustarse al Presupuesto Autorizado por el Tecnológico Nacional de México y por el Gobierno del Estado de México, según proyecto de presupuesto.
- Sin excepción alguna, la elaboración del anteproyecto de presupuesto deberá realizarse en el periodo comprendido entre julio y agosto de cada año.
- Invariablemente, en el mes de enero deberá actualizarse la información presupuestal en el SIPREP, conforme al presupuesto autorizado para la institución para denominarse proyecto de presupuesto.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Proyecto de Presupuesto del TESE en su Dimensión Cualitativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General de Educación Superior/Titular	Con base en el Código Financiero del Estado de México, se envía oficio y/o circular a la o al titular de la Dirección General del TESE por correo electrónico, para solicitar la elaboración y entrega del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
2.	Dirección General del TESE/Titular	Recibe por correo electrónico oficio y/o circular de solicitud de elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente y turna por el mismo medio a la o al titular de la Unidad de Planeación para su atención.
3.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	Recibe correo electrónico, se entera y elabora oficios en original y copia en los que solicita a las y los titulares de las Unidades Administrativas del TESE, la entrega de los formatos FO-TESE-UP-01 “Diagnóstico Programa Anual” y FO-TESE-UP-05 “Proyección de Metas Institucionales” debidamente requisitados, los turna y obtiene acuses de recibo de los oficios. Archiva copias.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Unidades Administrativas del TESE/Titulares	Reciben oficios en original y copia se enteran, firman y entregan acuse de recibo. Requisitan los formatos FO-TESE-UP-01 y FO-TESE-UP-05, imprimen y turnan de manera económica el original a la o al titular de la Dirección de Área correspondiente para firma de autorizado y Vo.Bo., respectivamente.
5.	Dirección de Área del TESE/Titular	Recibe de manera económica los formatos FO-TESE-UP-01 y FO-TESE-UP-05 originales, se entera y firma de autorizado y Vo.Bo. y los devuelve de manera económica a las y los titulares de las unidades administrativas.
6.	Unidades Administrativas del TESE/Titulares	Reciben de manera económica los formatos FO-TESE-UP-01 y FO-TESE-UP-05 originales, debidamente firmados, envían por correo electrónico los archivos en editables y en forma impresa en original y copia a la o al titular de la Unidad de Planeación y obtienen acuse de recibo en la copia. Archivan copia.
7.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	Recibe por correo electrónico los archivos editables y de manera económica los formatos FO-TESE-UP-01 y FO-TESE-UP-05 en original y copia, firma de recibido en las copias y las devuelve a las unidades administrativas para archivo, Revisa los formatos y determina: ¿Están correctamente requisitados?
8.	Unidad de Planeación del TESE /Titular	No están requisitados correctamente. Realiza en los formatos FO-TESE-UP-01 y FO-TESE-UP-05 originales las observaciones que considere pertinentes y los devuelve de manera económica a las y los titulares de las Unidades Administrativas que correspondan para su corrección.
9.	Unidades Administrativas del TESE /Titulares	Reciben de manera económica los formatos FO-TESE-UP-01 y FO-TESE-UP-05 originales con observaciones, realizan las correcciones, imprimen y entregan a la o al titular de la Unidad de Planeación. Se conectan con la operación número 7.
10.	Unidad de Planeación del TESE /Titular	Sí están requisitados correctamente: Solicita de manera verbal a la o al titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad la distribución presupuestal por proyecto y meta del anteproyecto de presupuesto. Retiene los formatos FO-TESE-UP-01 y FO-TESE-UP-05 originales.
11.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad del TESE/Titular	Se entera de la solicitud de distribución presupuestal por proyecto y meta del anteproyecto de presupuesto, elabora la distribución en excel y la envía por correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Planeación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Unidad de Planeación del TESE /Titular	<p>Recibe correo electrónico con la distribución presupuestal por proyecto y meta del anteproyecto de presupuesto e imprime el documento.</p> <p>Contando con la información y con base en el formato FO-TESE-UP-01 elabora el Diagnóstico por Proyecto en formato word e ingresa a la plataforma del SIPREP en el apartado de "Planeación/Anteproyecto" y se ubica en el apartado de "Definir Proyectos", captura la información por proyecto e imprime el formato preliminar PbR-01a "Programa anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora".</p> <p>Con base a los formatos FO-TESE-UP05 de las Unidades Administrativas elabora un concentrado en un formato FO-TESE-UP-05.</p> <p>Posteriormente, con base en la distribución presupuestal por proyecto y meta del anteproyecto de presupuesto, ingresa a la plataforma del SIPREP en el apartado de Planeación/Anteproyecto y se ubica en el de apartado "Cuantificar Metas", captura la información de los documentos, imprime los formatos preliminares PbR-02a "Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" y PbR-09a "Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora", anexa el formato preliminar PbR-01a y los envía de manera económica a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.</p>
13.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	<p>Recibe de manera económica los formatos preliminares PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a, los revisa y determina:</p> <p>¿Está correcta la información?</p>
14.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	<p>No está correcta la información</p> <p>Señala en los formatos preliminares PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a las observaciones que considere pertinentes y los devuelve de manera económica a la o al titular de la Unidad de Planeación para su corrección.</p>
15.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	<p>Recibe los formatos preliminares PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a con observaciones, las atiende, ingresa nuevamente a la plataforma del SIPREP, realiza las correcciones pertinentes, los imprime y los remite a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Se conecta con la operación número 13.</p>
16.	Dirección de Administración y Finanzas del TESE/Titular	<p>Sí está correcta la información.</p> <p>Turna de manera económica los formatos preliminares PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a, a la o al titular de la Unidad de Planeación y le informa de manera económica su aprobación.</p>
17.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	<p>Recibe de manera económica los formatos preliminares PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a, se entera que fueron aprobados, ingresa a la plataforma del SIPREP, cierra sesión en el sistema, y se oficializan, imprime tres juegos originales de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a, los firma y envía de manera económica a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma.</p>

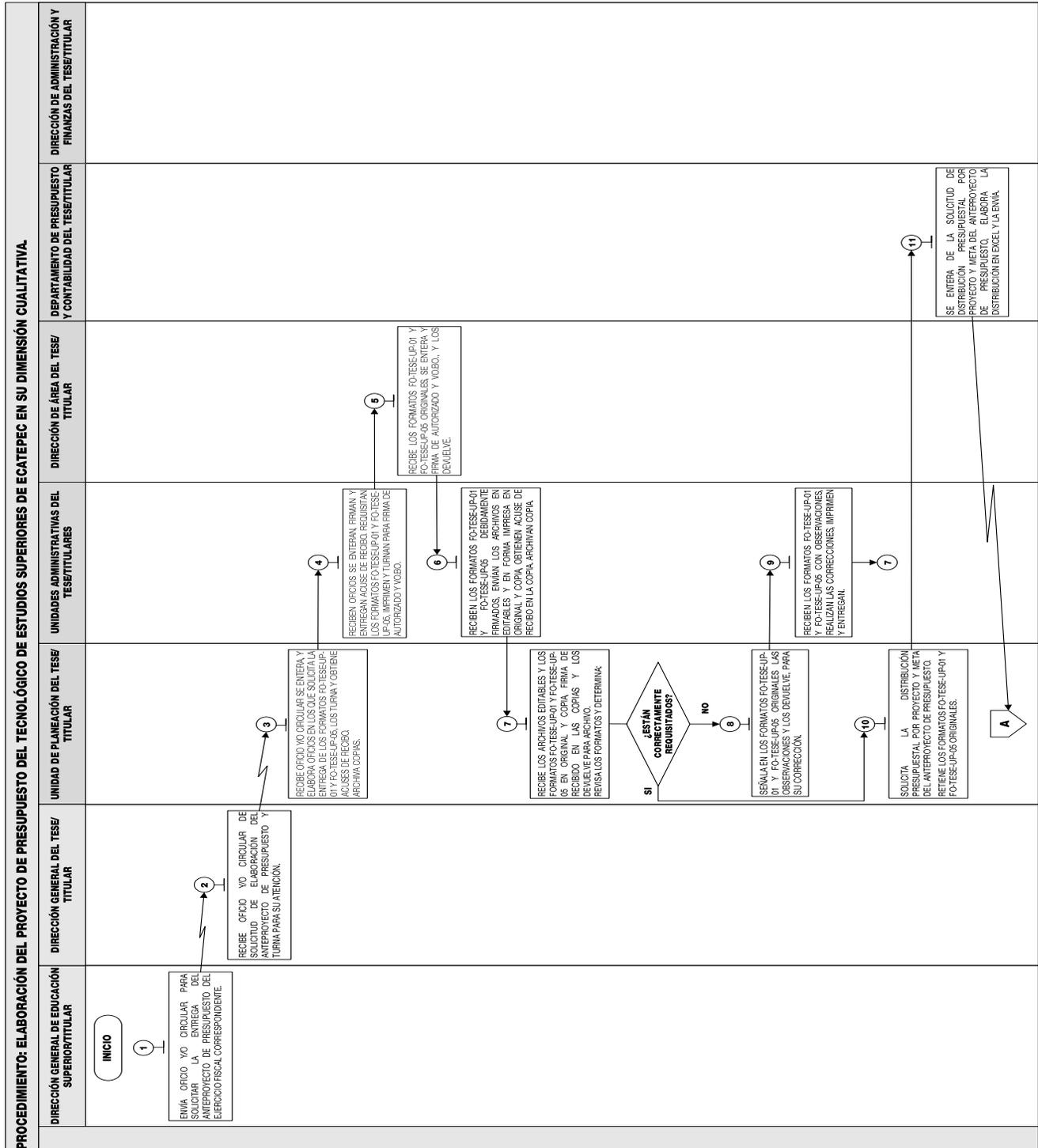
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Dirección de Administración y Finanzas del TESE/Titular	Recibe de manera económica los tres juegos originales de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a oficializados, los firma de revisado y envía de manera económica a la o al titular de la Unidad de Planeación.
19.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	Recibe lo tres juegos de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a oficializados, elabora oficio en original de entrega del anteproyecto de presupuesto del TESE, anexa los juegos de los formatos y turna de manera económica a la o al titular de la Dirección General del TESE para recabar sello y firma.
20.	Dirección General del TESE/Titular	Recibe de manera económica original del oficio de entrega y los tres juegos de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a se entera, procede a firmar el oficio y los formatos en el apartado de autorizado, coloca sello y los devuelve de manera económica a la o al titular de la Unidad de Planeación.
21.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	Recibe de manera económica el original del oficio de entrega y los tres juegos de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a firmados y sellados, obtiene dos copias del oficio y una copia de los formatos, requisita el formato FO-TESE-DSGYM-01 "Orden de Servicio de Mensajería", resguarda un juego original de los formatos con firma autógrafa y el resto junto con el formato FO-TESE-DSGYM-01 los turna de manera económica a la o al chofer del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento para que los entregue a la UPEI y a la DGES respectivamente.
22.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE/Chofer	Recibe el formato FO-TESE-DSGYM-01 original, oficio de entrega en original y dos copias y dos juegos de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a en original y una copia y entrega original y copia del oficio y dos juegos originales de los formatos PbR-01a, PbR 02a y PbR-09a con firma autógrafa a la o al titular de la UPEI y le solicita le acuse de recibido en la copia del oficio.
23.	Unidad de Planeación de Escuelas Incorporadas/Titular	Recibe original y copia del oficio y dos juegos de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a, sella de recibido en la copia del oficio, señalando que recibió los dos tantos de los formatos y lo devuelve a la o al chofer del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE/
24.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE/Chofer	Recibe acuse y copia del oficio y de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a, estos últimos los remite a la o al titular de la DGES y solicita sellen de recibido en el mismo acuse.
25.	Dirección General de Educación Superior/Titular	<p>Recibe acuse, copia del oficio y copia de los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a, sella de recibido en el acuse y lo devuelve a la o al chofer del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Archiva copia del oficio y de los formatos.</p> <p>Espera la autorización del presupuesto del ejercicio correspondiente.</p> <p>Una vez autorizado el presupuesto, envía por correo electrónico a la o titular de la Dirección General del TESE el oficio y/o circular de solicitud del proyecto de presupuesto autorizado.</p> <p>Se conecta con la operación número 28.</p>

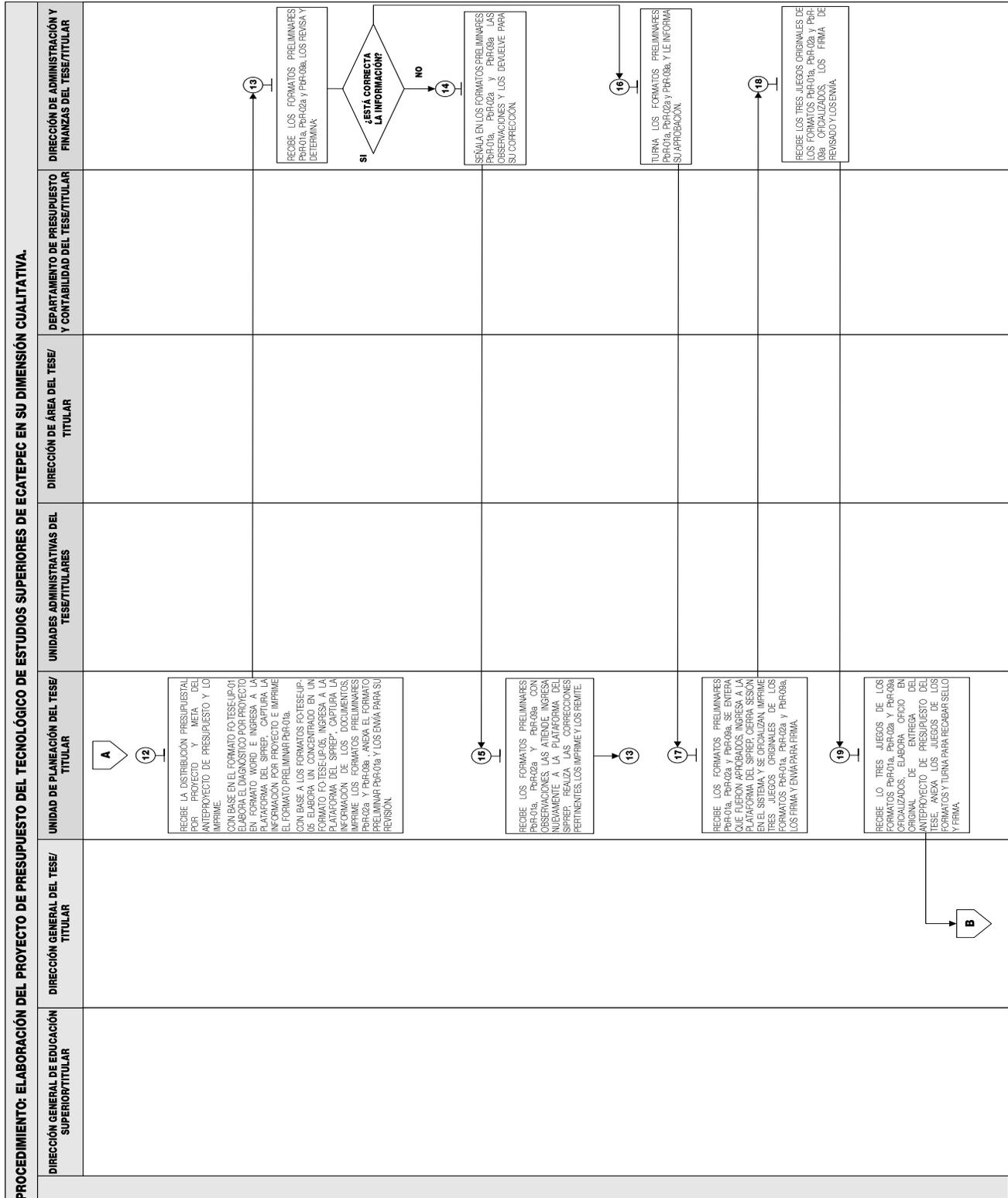
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE/Chofer	<p>Recibe el acuse del oficio, anexa el formato FO-TESE-DSGyM-01 en original y copia, lo entrega de manera económica a la o al titular de la Unidad de Planeación y obtiene firma de conformidad del servicio en el formato.</p> <p>Archiva el formato FO-TESE-DSGyM-01.</p>
27.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	<p>Recibe acuse del oficio y formato FO-TESE-DSGyM-01, firma de conformidad del servicio en este último y lo devuelve.</p> <p>Archiva los formatos PbR-01a, PbR-02a y PbR-09a con firma autógrafa y el acuse.</p> <p>Queda en espera de recibir el oficio y/o circular de la Dirección General del TESE para elaborar el proyecto de presupuesto.</p> <p>Se conecta con la operación número 29.</p>
28.	Dirección General del TESE/Titular	<p>Recibe por correo electrónico de la o el titular Dirección General de Educación Superior el oficio y/o circular de solicitud de elaboración del proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente y lo turna por el mismo medio a la o al titular de la Unidad de Planeación para su atención.</p>
29.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	<p>Recibe por correo electrónico de la Dirección General del TESE, oficio y/o circular para realizar el proyecto de presupuesto, se entera y verifica las variaciones entre el techo presupuestal y el presupuesto autorizado.</p> <p>Solicita de manera verbal a la o al titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad la distribución presupuestal por proyecto y meta del proyecto de presupuesto.</p>
30.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad del TESE/Titular	<p>Se entera de la solicitud de la distribución presupuestal por proyecto y meta del proyecto de presupuesto, elabora la distribución en excel y lo envía por correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Planeación.</p>
31.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	<p>Recibe por correo electrónico la distribución presupuestal por proyecto y meta del proyecto de presupuesto, se entera e imprime el documento.</p> <p>Contando con la distribución presupuestal por proyecto y metas del proyecto de presupuesto, ingresa a la plataforma del SIPREP en el apartado de "Planeación/Proyecto", se ubica en el apartado de "Cuantificar Metas", captura la información de los documentos, imprime los formatos PbR-02a y PbR-09a preliminares en original y los envía de manera económica a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.</p>
32.	Dirección de Administración y Finanzas del TESE/Titular	<p>Recibe de manera económica los formatos preliminares PbR-02a y PbR-09a, los revisa y determina: ¿Está correcta la información?</p>
33.	Dirección de Administración y Finanzas del TESE/Titular	<p>No está correcta la información.</p>

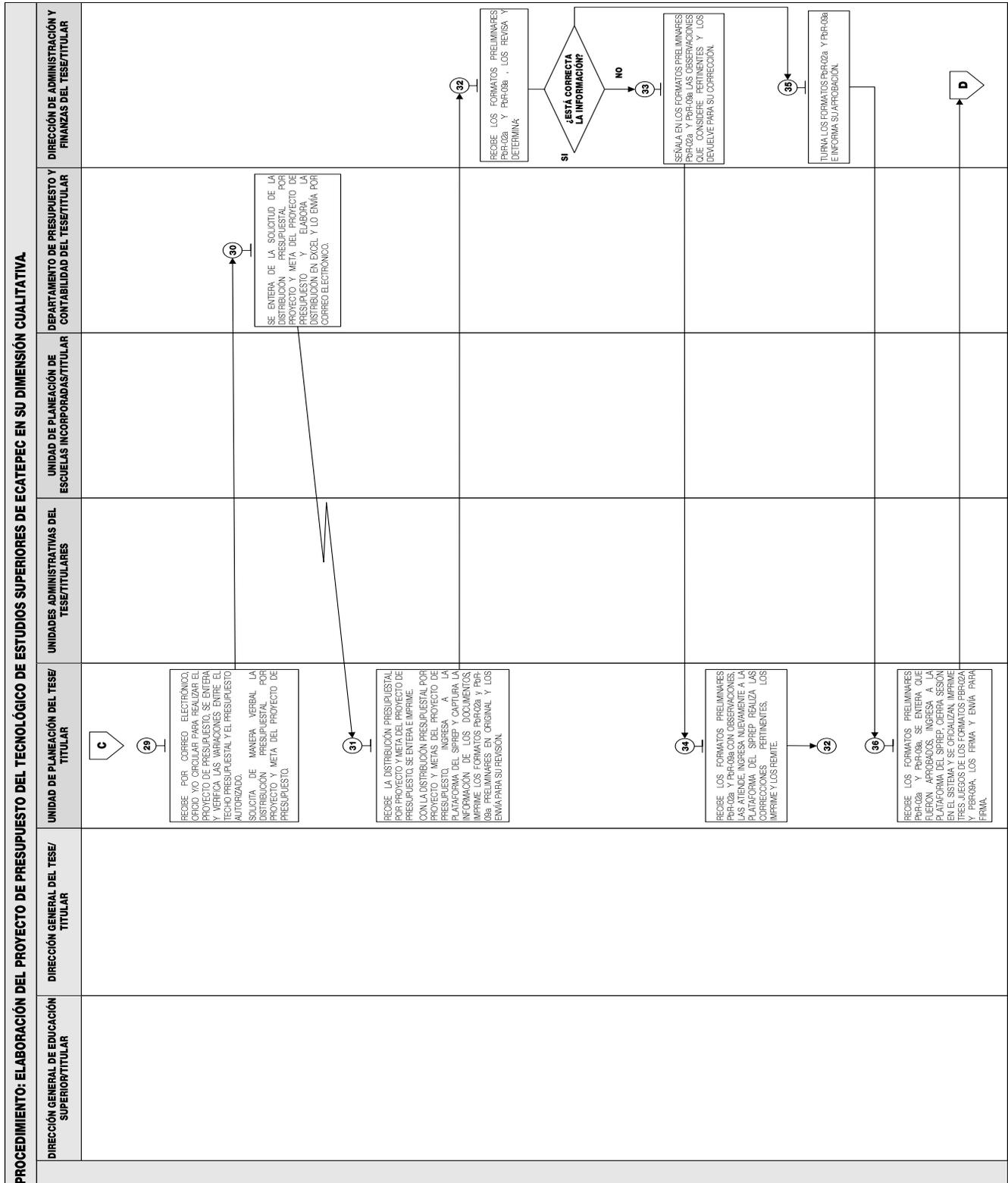
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		Realiza en los formatos preliminares PbR-02a y PbR-09a originales las observaciones que considere pertinentes y los devuelve de manera económica a la o al titular de la Unidad de Planeación para su corrección.
34.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	<p>Recibe los formatos preliminares PbR-02a y PbR-09a originales con observaciones, las atiende, ingresa nuevamente a la plataforma del SIPREP realiza las correcciones pertinentes, los imprime y los remite a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Se conecta con la operación número 32.</p>
35.	Dirección de Administración y Finanzas del TESE/Titular	<p>Sí está correcta la información.</p> <p>Turna de manera económica los formatos PbR-02a y PbR-09a a la o al titular de la Unidad de Planeación y le informa verbalmente su aprobación.</p>
36.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	Recibe de manera económica los formatos preliminares PbR-02a y PbR-09a, se entera que fueron aprobados, ingresa a la plataforma del SIPREP, cierra sesión en el sistema y se oficializan, imprime tres juegos originales de los formatos PbR-02a y PbR-09a, los firma y envía de manera económica a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
37.	Dirección de Administración y Finanzas del TESE/Titular	Recibe de manera económica los tres juegos originales de los formatos PbR-02a y PbR-09a, los firma de revisado y envía de manera económica a la o al titular de la Unidad de Planeación.
38.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	Recibe lo tres juegos originales de los formatos PbR-02a y PbR-09a, elabora oficio de entrega del proyecto de presupuesto del TESE en original, anexa los juegos de los formatos y turna de manera económica a la o al titular de la Dirección General del TESE para recabar sello y firma.
39.	Dirección General del TESE/Titular	Recibe de manera económica el original del oficio de entrega y tres juegos de los formatos PbR-02a y PbR-09a se entera, procede a firmar el oficio y los formatos en el apartado de autorizado, coloca sello y los devuelve de manera económica a la o al titular de la Unidad de Planeación.
40.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	<p>Recibe de manera económica original del oficio de entrega y los tres juegos de los formatos PbR-02a y PbR-09a debidamente firmados y sellados, obtiene dos copias del oficio y una copia de los formatos, requisita el formato FO-TESE-DSGYM-01 "Orden de Servicio de Mensajería" en original y resguarda un juego original de los formatos con firma autógrafa.</p> <p>Entrega de manera económica dos juegos originales y una copia de los formatos PbR-02a y PbR-09a, formato FO-TESE-DSGYM-01 original y oficio de entrega en original y dos copias a la o al chofer del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento para que los entregue a la UPEI y a la DGES respectivamente.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
41.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE/Chofer	<p>Recibe el formato FO-TESE-DSGyM-01 original, el oficio de entrega en original y dos copias y dos juegos originales y una copia de los formatos PbR-02a y PbR-09a.</p> <p>Entrega original y copia del oficio y dos juegos originales de los formatos PbR-01a, PbR 02a y PbR-09a con firma autógrafa a la o al titular de la UPEI y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio.</p> <p>Retiene formato FO-TESE-DSGyM-01 original, copia del oficio y copia de los formatos PbR-01a, PbR 02a y PbR-09a.</p>
42.	Unidad de Planeación de Escuelas Incorporadas/Titular	<p>Recibe original y copia del oficio y dos juegos de los formatos PbR-02a y PbR-09a, sella de recibido en la copia del oficio, señala que recibió los dos tantos de los formatos y la devuelve a la o al chofer del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE.</p>
43.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE/Chofer	<p>Recibe copia del oficio con sello de recibido y lo retiene.</p> <p>Acude a la Dirección General de Educación Superior y entrega a la o al titular acuse, copia del oficio y copia de los formatos PbR-02a y PbR-09a y le solicita selle de recibido en el acuse.</p>
44.	Dirección General de Educación Superior/Titular	<p>Recibe acuse, copia del oficio y copia de los formatos PbR-02a y PbR-09a, se entera, sella de recibido en el acuse y lo devuelve a la o al chofer del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Archiva copia del oficio y de los formatos.</p>
45.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE/Chofer	<p>Recibe el acuse del oficio, anexa en el formato FO-TESE-DSGyM-01 original, lo entrega de manera económica a la o al titular de la Unidad de Planeación y le solicita firme de conformidad del servicio en el formato.</p>
46.	Unidad de Planeación del TESE/Titular	<p>Recibe el acuse del oficio de entrega y el formato FO-TESE-DSGyM-01 original, firma de conformidad del servicio en este último y lo devuelve a la o al chofer del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.</p> <p>Archiva el acuse del oficio y un juego original de los formatos PbR-02a y PbR-09a con firma autógrafa.</p>
47.	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento del TESE/Chofer	<p>Recibe el formato FO-TESE-DSGyM-01 original con firma de conformidad y se retira.</p> <p>Archiva el formato FO-TESE-DSGyM-01.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración del Proyecto de Presupuesto del TESE en su dimensión cualitativa:

$$\frac{\text{Proyecto de Presupuesto en su dimensión cualitativa realizado anualmente}}{\text{Proyecto de Presupuesto en su dimensión cualitativa programado anualmente}} \times 100 = \text{Proyecto de Presupuesto en su dimensión cualitativa elaborado y autorizado.}$$

Registro de evidencias:

- La evidencia se obtiene con los formatos que emite el SIPREP, PbR-01a "Descripción del proyecto por unidad ejecutora", PbR-02a "Metas por proyecto y unidad ejecutora", PbR-09a "Calendarización metas por proyecto y unidad ejecutora".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FO-TESE-UP-01 "Diagnóstico Programa Anual"
- FO-TESE-UP-05 "Proyección de Metas Institucionales"
- PbR-01a "Descripción del proyecto por unidad ejecutora", no se incluye porque está contenido en el SIPREP.
- PbR-02a "Metas por proyecto y unidad ejecutora" no se incluye porque está contenido en el SIPREP.
- PbR-09a "Calendarización metas por proyecto y unidad ejecutora", no se incluye porque está contenido en el SIPREP.

- FORMATO: DIAGNÓSTICO PROGRAMA ANUAL FO-TESE-UP-01

	<p>DIAGNÓSTICO PROGRAMA ANUAL _____ (1)</p> <p>FO-TESE-UP-01</p>	
_____ (2)		
<p>Diagnóstico (Situación Actual)</p>	<p>Estrategias y Líneas de Acción</p>	
<p>(3)</p>	<p>(4)</p>	
<p>ELABORÓ</p> <p>(5)</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>(6)</p>	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DIAGNÓSTICO PROGRAMA ANUAL FO-TESE-UP-01

Objetivo: Identificar la situación actual de las áreas del TESE, su problemática y sus estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de sus metas.

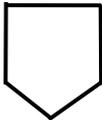
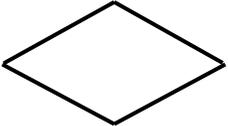
Distribución y Destinatario: Las Unidades Administrativas requisitan en original y una copia, envían por correo electrónico; el original para la Unidad de Planeación y la copia (acuse) lo archiva el área correspondiente.

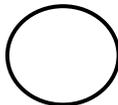
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	En blanco.	Registrar el año del ejercicio que corresponda.
2.	En blanco.	Escribir el nombre de la Unidad, Departamento o Centro, del área que corresponde.
3.	Diagnostico (Situación actual)	Describir la situación que prevalece en su unidad administrativa, que refleje el escenario vigente en el que se desarrollan las actividades sustantivas y adjetivas.
4.	Estrategias y Líneas de acción	Indicar las estrategias y líneas de acción conforme al Programa de Desarrollo Institucional vigente, que se seguirán para la consecución de las metas establecidas en el ejercicio correspondiente.
5.	ELABORÓ	Registrar el nombre(s) apellido paterno, materno, cargo y firma de la o del titular de la unidad administrativa.
6.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre(s) apellido paterno, materno, cargo y firma de la o del titular de la Dirección de Área. La Abogacía General e Igualdad de Género, las Unidades de Planeación y Relaciones Públicas y Difusión, colocaran N/A (no aplica).

3.	NOMBRE DE LA META	Describir el nombre de la meta.
4.	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la descripción del indicador que servirá como referencia para medir el cumplimiento de la acción.
5.	META PROGRAMADA (AÑO)	Registrar la meta planeada para el ejercicio del año inmediato anterior al reportado.
6.	METAS ALCANZADAS A DICIEMBRE (AÑO)	Anotar la meta alcanzada en el ejercicio inmediato anterior al reportado al mes de diciembre.
7.	PROYECCIÓN META (AÑO)	Registrar la meta planeada para el ejercicio reportado.
8.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ... DICIEMBRE	Anotar la programación de actividades de manera mensual, según corresponda a su proyección para cada mes del año, en caso de no existir programación para un mes en particular, colocar "0".
9.	ELABORÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno, cargo y firma de la o del titular de la Unidad Administrativa.
10.	VO.BO. DIRECTORA (OR) DE ÁREA	Anotar el nombre(s) apellido paterno, materno, cargo y firma de la o del titular de la Dirección de Área. La Abogacía General e Igualdad de Género, las Unidades de Planeación y Relaciones Públicas y Difusión, colocaran N/A (no aplica).

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición: Cuarta
	Fecha: Febrero de 2023
	Código: 210C0201000200S
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre del 2011): Elaboración de manual con los siguientes procedimientos:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Integración del Programa anual de Metas por Área | 205D10300/01 |
| 2. Integración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo | 205D10300/02 |
| 3. Integración del Programa Anual Institucional | 205D10300/03 |
| 4. Evaluación del programa Anual de Metas por Área | 205D10300/04 |
| 5. Evaluación del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo | 205D10300/05 |

Segunda edición (Septiembre del 2014): se revisaron los procedimientos, dando como resultado la fusión de los procedimientos 205D10300/01 y 205D10300/04 (ahora es el procedimiento 205D10300/01), el procedimiento 205D10300/03, se modificó cambiando su denominación (ahora es el procedimiento 205D10300/02) y los procedimientos 205D10300/02 y 205D10300/05 desaparecen por considerar que son actividades que se realizan de manera esporádica. Por lo anterior, el presente manual de procedimientos queda integrado por los procedimientos:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Integración y Evaluación del Programa Anual de Metas por Área | 205D10300/01 |
| 2. Integración y Evaluación del Programa Anual Institucional | 205D10300/02 |

Tercera edición (Julio de 2017): Se actualizan los procedimientos para incluir lenguaje incluyente no sexista.

Cuarta edición (Febrero de 2023): Se analizaron los procedimientos y se identificó que hoy en día de acuerdo al Manual General de Organización las actividades del procedimiento 205D10300/01 la realiza el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, motivo por el cual se desaparece, asimismo, el procedimiento 205D10300/02 también se desaparece ya que se modificó toda su estructura y en su lugar se elaboró el siguiente procedimiento:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto del TESE en su Dimensión Cualitativa. | 210C0201000200S/01 |
|--|--------------------|

Deja sin efectos a los Procedimientos: Integración y Evaluación del Programa Anual de Metas por Área e Integración y Evaluación del Programa Anual Institucional validados el 5 de julio de 2017 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 20343-0920//2017.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	XII

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Planeación.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL TESE EN SU DIMENSIÓN CUALITATIVA	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Febrero de 2023
	Código:	210C0201000200S
	Página:	XIII

VALIDACIÓN

DR. PABLO BEDOLLA LÓPEZ
Titular de la Dirección General
(Rúbrica).

M. EN A. F. MA. CRISTINA PERES AYALA
Titular de la Unidad de Planeación
(Rúbrica).

CIUDADANA IRENE CECILIA CRUZ REZA
Titular del Departamento de Evaluación y
Calidad Institucional
(Rúbrica).