



Procedimiento Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma 

ESTADO DE MEXICO EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES





Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

Contenido

1	Propósito	3
2	Alcance y responsabilidades	3
3	Siglas	3-4
4	Interrelación con otros procedimientos	4-5
5	Insumos del procedimiento	5
6	Actividades del procedimiento	5-8
7	Resultados del procedimiento	8
8	Monitoreo y medición	8-9
9	Información documentada que se conserva	9
10	Anexos	9-11

Handwritten signature



Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

1. Propósito.

Elaborar la planeación de los ingresos y egresos para el control del Plan Presupuestal Anual (PPA) del ciclo escolar vigente, atendiendo a las necesidades de las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM).

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: Las 36 ENPEM.

Responsables de su aplicación:

Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN):

- Encargada de la autorización del ejercicio del recurso.

Subdirección Administrativa (SAD)

- Elabora juntamente con el Departamento de Recursos Financieros (DRF) el plan presupuestal, verifica, controla y da seguimiento al PPA.

Departamento de Recursos Financieros (DRF):

- Elabora, controla y da seguimiento al PPA como dueño del proceso.

3. Siglas.

Siglas	Descripción
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México
DEN	Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México
SAD	Subdirección Administrativa
DGEN	Dirección General de Educación Normal
DRF	Departamento de Recursos Financieros
DGSIEIE	Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas

Handwritten signature



Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

PPA	Plan Presupuestal Anual
DRMySG	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
CSPAI	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Ingresos
CSPA E	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Egresos
PBNE	Presupuesto Bimestral de Necesidades a Ejercer durante el ciclo escolar
ARFDG	Área de Recursos Financieros de la Dirección General de Educación Normal
DCE	Departamento de Control Escolar

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento	Descripción de la interrelación
Integración del Informe Financiero Bimestral	Realizar el seguimiento bimestral del ejercicio del recurso por cuentas de gasto y seguimiento de ingresos, de acuerdo con lo programado en el Plan Presupuestal Anual.
Adquisiciones	Es el medio por el cual se adquiere el bien o servicio para cubrir las necesidades de la institución de acuerdo con lo programado en el Plan Presupuestal Anual.
Inscripción	Ingresa recursos autogenerados por concepto de inscripción.
Reinscripción	Ingresa recursos autogenerados por concepto de reinscripción.
Titulación	Ingresa recursos autogenerados por concepto de Inscripción a la sección de Exámenes profesionales, Asesoría para la obtención del Grado, Examen recepcional o de grado y elaboración de Título profesional o de Grado conforme a cuotas vigentes. Egresos por pago a Síndicos.

Handwritten signature



Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

Elaboración de Reporte de inasistencias	Proporciona información necesaria para la remisión de viáticos por concepto de Comisión Oficial
Formación continua	Define el presupuesto anual para pago de capacitaciones, actualización, habilitación y certificación.

5. Insumos del Procedimiento.

- a) Calendario para la entrega del Plan Presupuestal Anual (PPA).
- b) Catálogo de cuentas proporcionado por la Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas (DGSIEIE)
- c) Estado de ingresos y egresos anual (Ciclo escolar anterior).
- d) Requerimiento anual de recursos materiales por área o sección.
- e) Saldo del ciclo escolar anterior.
- f) Cuotas de ingreso autorizadas para el ciclo escolar vigente.
- g) Estadística actualizada de alumnos.
- h) Cuotas de sueldos para personal gratificado por la institución (por la DGSIEIE).
- i) Calendario de actividades vigente.

6. Actividades.

6.1	Recibir de la DGEN los documentos autorizados para el ciclo escolar vigente.	
	Descripción:	Las ENPEM reciben de la DGEN las cuotas de ingreso autorizadas para el ciclo escolar vigente, de la DGSIEIE las cuotas de sueldo para personal gratificado por la institución, que avalen la información requerida para iniciar la elaboración del PPA.
	Responsable:	DRF
	Evidencias generadas:	Cuotas de ingreso autorizadas para el ciclo escolar vigente y cuotas de sueldo para personal gratificado por la institución

[Handwritten signature]



Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

6.2	Recibir del DCE estadística actualizada de alumnos y calendario de actividades vigente.	
	Descripción:	El DRF recibe del DCE la estadística actualizada de alumnos y calendario de actividades vigente.
	Responsable:	DRF
	Evidencia generada:	Estadística actualizada de alumnos y calendario de actividades vigente.
6.3	Revisar del saldo del ciclo escolar anterior para la elaboración del CSPAI.	
	Descripción:	Se revisa el saldo del ciclo escolar anterior, con el objeto de identificar la existencia final y con base en este, proceder a la elaboración del CSPAI.
	Responsable:	DRF
	Evidencia generada:	CSPAI
6.4	Recibir y revisar los requerimientos anuales de DRMySG por departamentos y áreas	
	Descripción:	El DRF recibe del DRMySG, los requerimientos anuales por departamentos y áreas previo al inicio del ciclo escolar; posteriormente el DRF procede a la revisión de cada uno de ellos y valora la pertinencia de su inclusión conforme a las necesidades en el CSPAE y su posterior elaboración del PBNE, clasificándolos por tipo de presupuesto: Gasto Fijo, Gasto Prioritario y Gasto Ordinario.
	Responsable:	DRF
	Evidencia generada:	CSPAE
6.5	Elaborar el PPA	
	Descripción:	Con base en la información recibida y analizada, el DRF prepara el PPA.
	Responsable:	DRF

Handwritten signature



Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

	Evidencias generadas:	PPA que incluye: CSPAI, CSPAE y PBNE.
6.6	Análisis para la mejora del procedimiento de la Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual	
	Descripción:	Analiza las incidencias si existiera un desfase en los requerimientos anuales por área que impactaran en la elaboración del PPA. Se realizarían acciones para abordar el riesgo y las oportunidades de mejora en forma colaborativa (DRF y SAD), una vez realizado el análisis de riesgo y estableciendo las acciones planificadas para la toma de conciencia y mejora en la elaboración del PPA.
	Responsables:	SAD y DRF
	Evidencias generadas:	PPA que incluye: CSPAI, CSPAE y PBNE
	¿La elaboración del documento es correcta?	
	Sí, Pasa a la actividad 6.7	
	No, regresa a la actividad 6.3	
6.7	Revisar el PPA por parte de la SAD	
	Descripción:	La SAD recibe del DRF el PPA para su revisión y ajustes.
	Responsables:	SAD
	Evidencias generadas:	PPA revisado para validación de la DEN
	¿La elaboración del documento es correcta?	
	Sí, Pasa a la actividad 6.8	
	No, regresa a la actividad 6.3	
6.8	La DEN firma el PPA	
	Descripción:	La DEN recibe el PPA de la SAD para validación y devuelve al DRF. El DRF valora la satisfacción de sus clientes.

Handwritten signature



Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

	Responsable:	DEN.
	Evidencia generada:	PPA validado por la DEN
6.9 Entregar el PPA al ARFDG		
	Descripción:	El DRF hace entrega al ARFDG el PPA en impreso y en digital, vía correo electrónico, conforme a calendarización definida para su revisión.
	Responsable:	DRF.
	Evidencias generadas:	Oficio de acuse de recibido del PPA firmado por el ARFDG.
6.10 El ARFDG revisa PPA y valida		
	Descripción:	El ARFDG revisa el PPA de acuerdo con los criterios establecidos por la DGEN
	Responsable:	ARFDG
	Evidencias generadas:	PPA autorizado

7. Resultados del Proceso.

Producto: PPA autorizado; el cual incluye: CSPAI; CSPAE, PBNE.

Cliente: SAD y DEN.

8. Monitoreo y Medición.

El titular de la SAD en coordinación con el DRF de cada ENPEM, son los encargados de controlar y dar seguimiento a los ingresos y egresos, de acuerdo con lo previsto en el PPA y cuyos resultados se reportan a la DEN.

Objetivo de calidad	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Realizar al 100% una correcta planeación de los ingresos y egresos de las ENPEM a través del PPA con la finalidad de cubrir	Solicitud de entrega del PPA	Al inicio y término de cada ciclo escolar

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

8 de 11

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

[Handwritten signature]



Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

<p>sus necesidades, mediante la adquisición de bienes o contratación de servicios, conforme a normatividad vigente; así como la integración y entrega oportuna de los IFB.</p>	<p>F= Atendiendo los criterios establecidos dentro del oficio de entrega del PPA</p>	
--	--	--

9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Ingresos	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
2	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Egresos.	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
3	Presupuesto Bimestral de Necesidades a Ejercer Durante el Ciclo Escolar	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta

10. Anexos

ENTRADAS / INSUMOS	DRF	SAD	DEN	ARFDG	SALIDAS / PRODUCTOS
a) Calendario para la entrega del Plan Presupuestal Anual (PPA). b) Catálogo de cuentas proporcionado por Dirección General de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (DGSIEIE) c) Estado de ingresos y egresos anual (Ciclo escolar anterior). d) Requerimiento anual de recursos materiales por área o sección. e) Saldo del ciclo escolar anterior. f) Cuotas de ingreso autorizadas para el ciclo escolar vigente. g) Estadística actualizada de alumnos. h) Cuotas de sueldos para personal gratificado por la	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 6.1[6.1 Recibir de la DGEN los documentos autorizados para el ciclo escolar vigente.] 6.1 --> 6.2[6.2 Recibir del DCE estadística actualizada de alumnos y calendario de actividades vigente.] </pre>				PPA autorizado; el cual incluye: CSPAI; CSPAE, PBNE.

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

9 de 11

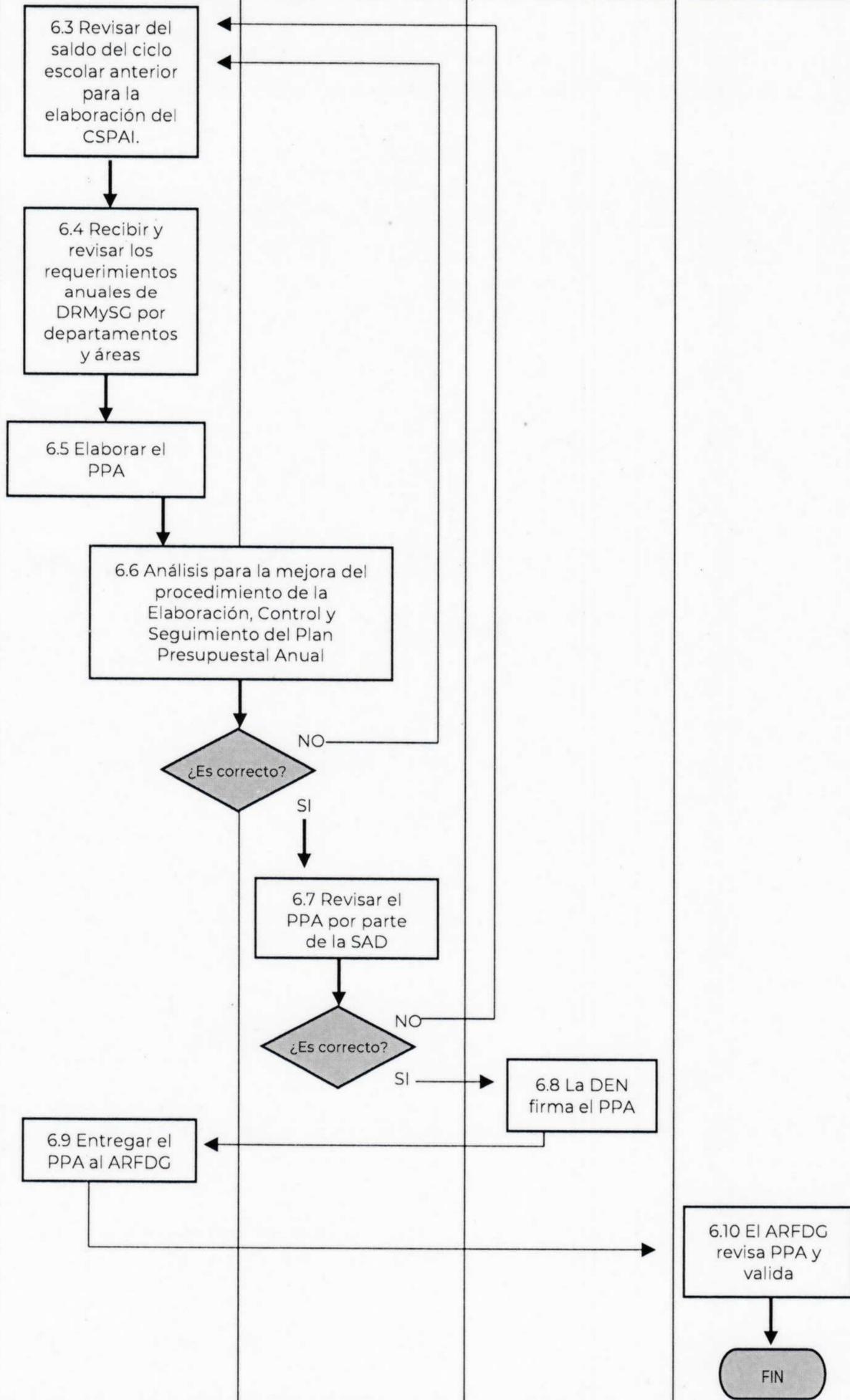
Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpemsqc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

[Handwritten signature]



Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

institución (por la DGSIEIE).
i) Calendario de actividades vigente



Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

10 de 11

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Mantenimiento

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

11 de 11

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

Handwritten signature