



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Programa Operativo Anual.
Objetivo:	Establecer las metas y actividades de las Unidades Administrativas del Colegio, Planteles y CAST, de acuerdo a los Programas Sectoriales de las Secretarías de Educación Pública y de Educación y Cultura, así como al Programa Institucional del Colegio.
Frecuencia:	Anual.
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • La integración del Programa Operativo Anual se llevará a cabo en el último cuatrimestre del ejercicio anterior al que se trate. • El Programa Operativo Anual deberá integrarse de acuerdo a la Metodología para la Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) emitida en la Gaceta Oficial del Estado el 27 de noviembre de 2002. • Para la integración del Programa Operativo Anual se deberán considerar las metas, indicadores y resultados obtenidos en los 2 ó 3 años anteriores, así como la situación económica del Estado. • El Programa Operativo Anual deberá contener los nombres de la Unidad Presupuestal y Unidad Responsable de su ejecución, las claves del Programa, Subprograma y Proyecto, objetivo general, descripción, actividades, metas y una distribución porcentual de las actividades durante el ejercicio, de acuerdo a los compromisos del Programa Estratégico 2005-2010 del Colegio Estatal. • El Programa Operativo Anual deberá someterse a la autorización de la H. Junta Directiva del Colegio en la primera sesión de año. • Durante las sesiones de la Junta Directiva se deberán presentar los avances del Programa Operativo Anual. • El Calendario para entrega de reportes de avances del POA se elaborará en el mes de enero, aun cuando no se haya recibido el presupuesto del ejercicio correspondiente. • Los Reportes de cumplimiento de acciones se deberán enviar a la Dirección General del Colegio 5 días antes de que concluya el mes al que corresponda. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Planeación y Programación	1.	Elabora Oficio en original y una copia dirigida a los Planteles anexando los Lineamientos en copia para integración del POA. Turna al Subcoordinador de Administración y Finanzas para Vo. Bo. y recaba firma del Director General. Archiva la copia del Oficio de envío de manera cronológica definitiva.
	2.	Envía el Oficio en original y recaba acuse de recibido del oficio, junto con los Lineamientos para la integración del POA a los Directores de Planteles, Centro de Capacitación y Servicios Tecnológicos (CAST). Archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio en el expediente de la Jefatura de Proyecto de Planeación y Programación. Pasa el tiempo.
	3.	Recibe la información del POA de los planteles y CAST y elabora el Anteproyecto de Programa Operativo Anual en original.
	4.	Elabora el Anteproyecto de Programa Operativo Anual en original y turna para aprobación del Subcoordinador de Administración y Finanzas.
	5.	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo para Vo.Bo. y turna para aprobación del Director General. ¿Es aprobado? <u>En caso de no ser aprobado:</u>
	6.	Realiza las modificaciones señaladas por el Director General, y emite nuevamente el Anteproyecto del Programa Operativo Anual en original ya corregido.. Continúa con la actividad No. 5. <u>En caso de ser aprobado:</u>
	7.	Imprime 5 tantos del Anteproyecto del Programa Operativo Anual .

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
	8.	Elabora Oficio de envío en original y copia y recaba firma del Director General.
	9.	Envía original de Anteproyecto de Programa Operativo Anual y Oficio de envío en original a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz; los Oficios en original, junto con un tanto del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y el resto de los documentos los distribuye a las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Secretaría de Educación de Veracruz. 3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. 4. Contraloría Interna en la Secretaría de Educación de Veracruz 5. Archiva de manera cronológica temporal en el expediente de Jefe de Proyecto de Planeación y Programación. <p>Pasa el tiempo.</p>
	10.	Elabora Calendario para entrega de reportes de avances del POA , en original y Oficio de envío en original y copia y recaba Vo.Bo. de la Subcoordinación de Administración y Finanzas.
	11.	Envía Oficio de envío en original, junto con el Calendario para entrega de reportes de avances del POA en original a los Planteles, CAST y las diversas áreas del Colegio el, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio de envío , archiva de manera alfabética temporal en el expediente de la Jefatura de Proyecto de Planeación y Programación. <p>Pasa el tiempo.</p>
	12.	Emite el Programa Operativo Anual en original y 15 copias y archiva de manera cronológica temporal el Anteproyecto de Programa Operativo Anual en el expediente del área.
		Elabora Circular en original y dos copias para enviar a los

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
	13.	Planteles, CAST y áreas del Colegio el Programa Operativo Anual, turna al Subcoordinador de Administración y Finanzas para Vo. Bo. y recaba firma del Director General.
	14.	Envía la Circular en original, junto con el Programa Operativo Anual a los Directores de Planteles, CAST y Áreas del Colegio. Archiva de manera cronológica temporal la primera copia de la Circular en el expediente de Planeación de la Gestión, junto con el original del Programa Operativo Anual. FIN DE PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: Seguimiento del Programa Operativo Anual.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			