



Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento del Programa Operativo Anual.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Programa Operativo Anual, por parte de las Unidades Administrativas del Colegio, Planteles y CAST.
Frecuencia:	Periódica.
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • El Reporte de cumplimiento de acciones deberá contener los nombres de la Unidad Presupuestal y Unidad Responsable de su ejecución, las claves de la Unidad Presupuestal, Programa, Subprograma y Proyecto, las metas cumplidas de acuerdo a cada actividad, indicar si las metas fueron reprogramadas, el avance en números absolutos de las actividades del mes que corresponda, el avance acumulado en números absolutos y porcentual, así como las justificaciones de incumplimiento, en su caso. • El Reporte de Cumplimiento de Acciones deberá entregarse a la Subcoordinación de Administración y Finanzas 5 días antes de que concluya el mes correspondiente. • De manera trimestral o cada cuatro meses se llevarán a cabo reuniones de evaluación de metas con los titulares de los Planteles. • Durante el mes de septiembre se podrán realizar ajustes a las metas fijadas de manera inicial en el Programa Operativo Anual, a través del Reporte Mensual Consolidado preestablecido y la autorización correspondiente. • En los casos en que sea necesario el replanteamiento de metas, esto se hará del conocimiento de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación y Cultura. • Los avances en el cumplimiento de Programa Operativo Anual deberán hacerse del conocimiento de la Junta Directiva en las sesiones correspondientes. • El Reporte de cumplimiento de metas de los Planteles, deberán estar autorizados por los Directores y ser avalados por el Director General del Colegio. • En los casos que se requiera justificar el incumplimiento de metas se podrá hacer uso de anexos al Reporte de cumplimiento de metas. • En los casos en que se hayan superado las metas, será posible el replanteamiento de las mismas, para incrementar la cantidad previamente establecida. • Al finalizar el ejercicio se deberá enviar un reporte final con la evaluación global del cumplimiento de metas, o las justificaciones correspondientes a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la SEV. 	

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.	Recibe el Reporte de cumplimiento de acciones de los Directores de Planteles, CAST y áreas del Colegio vía correo electrónico de manera inicial y posteriormente en original.
	2.	Concentra con los Reportes de cumplimiento de acciones el Reporte Mensual Consolidado e imprime el original.
	3.	Elabora oficio de envío en original y cinco copias. Recaba firma del Director General.
	4.	Envía el Oficio en original, junto con un tanto del Reporte Mensual Consolidado a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz y el resto de los documentos los distribuye a las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Educación de Veracruz. 2. Subsecretaría de Desarrollo Educativo. 3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. 4. Contraloría Interna en la Secretaría de Educación de Veracruz 5. Recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica temporal un tanto del Reporte Mensual Consolidado en el expediente de Planeación de la Gestión. <p>Pasa el tiempo.</p>
	5.	Elabora Oficio de convocatoria a reunión de evaluación de metas en original y dos copias, turna al Subcoordinador para Vo.Bo. y recaba firma del Director General.
	6.	Envía el Oficio de convocatoria a reunión de evaluación de metas a los Directores de Planteles, CAST y áreas del Colegio en original, y recaba acuse de recibido en primera copia y archiva de manera cronológica temporal en el expediente de Planeación de la Gestión. <p>Pasa el tiempo.</p>
	7.	Realiza reunión de trabajo, y elabora Minuta en dos tantos.

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.	Recaba firma del Director General en los dos tantos de la Minuta , entrega un tanto al Director del Plantel y el segundo tanto lo archiva de manera alfabética temporal en el expediente de la Subcoordinación.
	9.	Da seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones de trabajo.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

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