



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Seguimiento del Programa Operativo Anual.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Reporte de cumplimiento de acciones</b> 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.</li> <li>• El <b>Reporte de Cumplimiento de Acciones</b> deberá entregarse a la Subcoordinación de Administración y Finanzas 5 días antes de que concluya el mes correspondiente.</li> <li>• De manera trimestral o cada cuatro meses se llevarán a cabo reuniones de evaluación de metas con los titulares de los Planteles.</li> <li>• Durante el mes de septiembre se podrán realizar ajustes a las metas fijadas de manera inicial en el Programa Operativo Anual, a través del <b>Reporte Mensual Consolidado</b> preestablecido y la autorización correspondiente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los avances en el cumplimiento de Programa Operativo Anual deberán hacerse del conocimiento de la Junta Directiva en las sesiones correspondientes.</li> <li>• El <b>Reporte de cumplimiento de metas</b> de los Planteles, deberán estar autorizados por los Directores y ser avalados por el Director General del Colegio.</li> <li>• En los casos que se requiera justificar el incumplimiento de metas se podrá hacer uso de anexos al <b>Reporte de cumplimiento de metas</b>.</li> <li>• En los casos en que se hayan superado las metas, será posible el replanteamiento de las mismas, para incrementar la cantidad previamente establecida.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	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 <b>Reporte de cumplimiento de acciones</b> de los Directores de Planteles, CAST y áreas del Colegio vía correo electrónico de manera inicial y posteriormente en original.
	2.	Concentra con los <b>Reportes de cumplimiento de acciones</b> el <b>Reporte Mensual Consolidado</b> e imprime el original.
	3.	Elabora oficio de envío en original y cinco copias. Recaba firma del Director General.
	4.	Envía el <b>Oficio</b> en original, junto con un tanto del <b>Reporte Mensual Consolidado</b> 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"> <li>1. Secretaría de Educación de Veracruz.</li> <li>2. Subsecretaría de Desarrollo Educativo.</li> <li>3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</li> <li>4. Contraloría Interna en la Secretaría de Educación de Veracruz</li> <li>5. Recaba acuse de recibido y archiva de manera cronológica temporal un tanto del <b>Reporte Mensual Consolidado</b> en el expediente de Planeación de la Gestión.</li> </ol> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5.	Elabora <b>Oficio de convocatoria a reunión de evaluación de metas</b> en original y dos copias, turna al Subcoordinador para Vo.Bo. y recaba firma del Director General.
	6.	Envía el <b>Oficio de convocatoria a reunión de evaluación de metas</b> 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 <b>Minuta</b> en dos tantos.

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