Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
Objetivo:	Determinar mensual y anualmente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades del Colegio
Frecuencia:	Anual.

Normas

- El **Anteproyecto de Presupuesto** se elabora antes de conocer el techo presupuestal designado por la SEV y en él se plasman las necesidades de recursos del Colegio para cumplir con sus operaciones, éste se elabora en el último cuatrimestre del año con base en los **Lineamientos de Programación y Presupuestación** emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El **Anteproyecto de Presupuesto** deberá remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación en los tiempos establecidos por ésta.
- El Presupuesto de ingresos-egresos deberá ser presentado para su autorización a la H. Junta Directiva del Colegio en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
- El Proyecto de Ingresos Propios será realizado por las Unidades Administrativas así como los requerimientos del ejercicio siguiente.
- Los Planteles elaborarán la Documentación Soporte, la cual es la base para que integren su estimación de ingresos propios a captar de acuerdo a su matrícula.

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

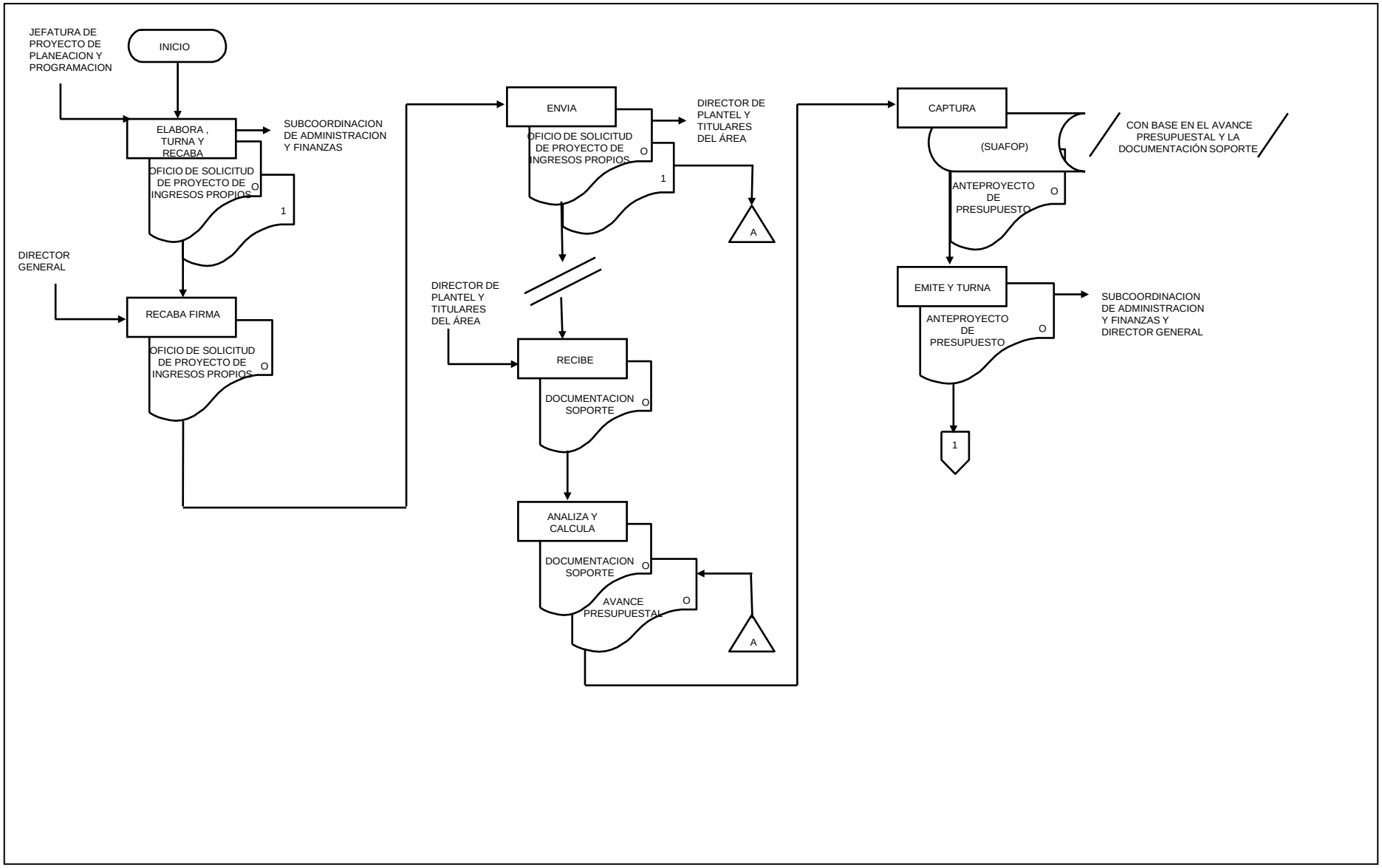
Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Planeación y Programación	1.	Elabora **Oficio** en original y copia dirigido a los Directores de los Planteles y Titulares de las Áreas y turna al Subcoordinador de Administración y Finanzas para Vo. Bo. y recaba firma del Director General.
	2.	Envía a los Directores de Planteles y Titulares de las Áreas el **Oficio de Solicitud de Proyecto de Ingresos Propios** en original, junto con los formatos **(Anexo A-E, Evaluación de Prima de Antigüedad, Proyecto de Ingresos y Egresos y Proyecto de Egresos)** contenidos en los Lineamientos de Programación y Presupuestación, y archiva de manera cronológica temporal la copia del **Oficio de Solicitud de Proyecto de Ingresos Propios** en el Expediente de la carpeta de Planeación de la Gestión. Pasa el tiempo.
	3.	Recibe de los Planteles y las diversas áreas del Colegio **Documentación Soporte** en original, respecto a sus requerimientos para el ejercicio siguiente.
	4.	Analiza la **Documentación Soporte** en original y calcula los montos económicos a que corresponden los requerimientos de las áreas.
	5.	Obtiene del archivo alfabético temporal el último **Avance Presupuestal** en original y verifica los montos ejercidos por los Planteles y las Áreas a la fecha.
	6.	Captura en el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP), Anteproyecto de Presupuesto con base en los originales de la **Documentación Soporte** y el último **Avance Presupuestal**.
	7.	Emite y turna para consideración del Subcoordinador de Administración y Finanzas el **Anteproyecto de Presupuesto.** ¿Es aprobado? <u>En caso de no ser aprobado</u>:

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

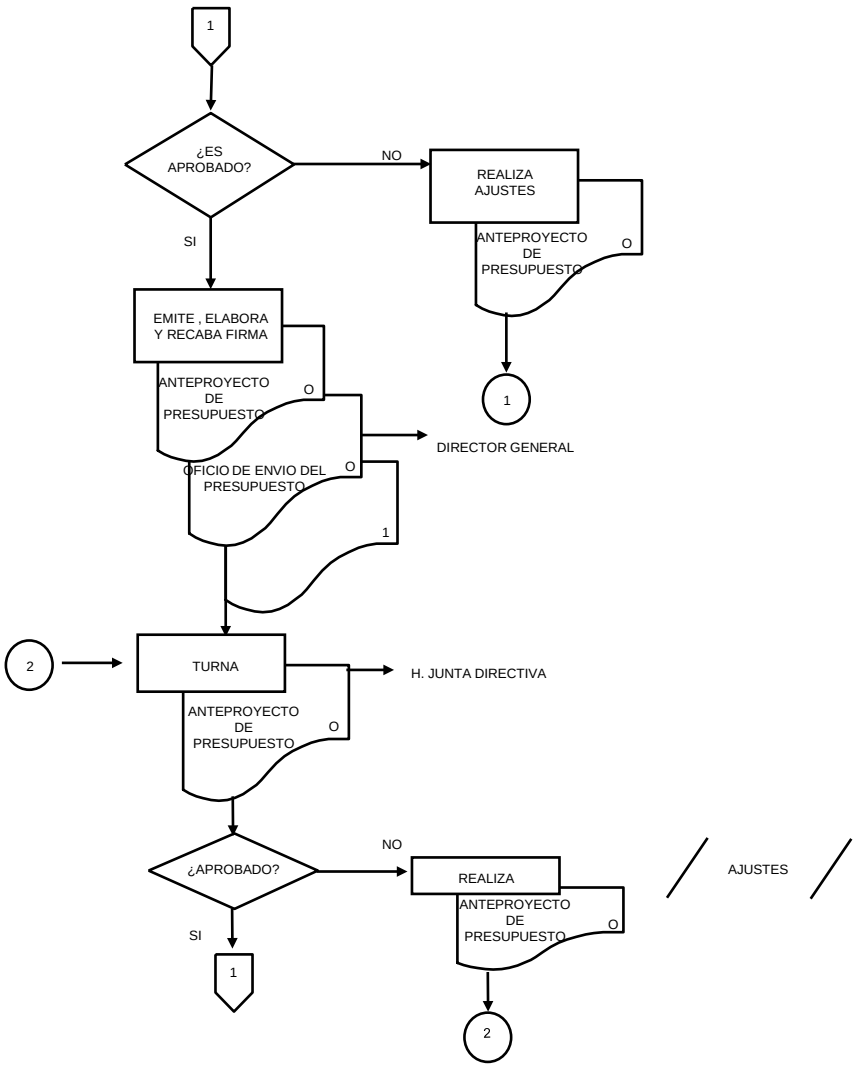
Área	Actividad	Descripción
	8.	Realiza ajustes al **Anteproyecto de Presupuesto**. Continúa con la actividad No. 9 <u>En caso de ser aprobado:</u>
	9.	Emite en original el **Anteproyecto de Presupuesto**, elabora **Oficio de envío del Presupuesto** en original y copia y recaba la firma del Director General.
	10.	Turna para aprobación de la H. Junta Directiva el **Anteproyecto de Presupuesto** en original. ¿Es aprobado? <u>En caso de no ser aprobado</u>:
	10A.	Realiza ajustes al **Anteproyecto de Presupuesto** en original. Continúa con la actividad No. 11 <u>En caso de ser aprobado:</u>
	11.	Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación los originales del **Oficio de envío del presupuesto** y el **Anteproyecto de Presupuesto** y recaba sello de recibido en la copia del **Oficio de envío del Presupuesto.**
	12.	Integra **Expediente del Presupuesto** con la **Documentación Soporte** y el **Anteproyecto de Presupuesto** en copia, el cual archiva de manera alfabética temporal, al igual que los **Lineamientos de Programación y Presupuestación** y el último **Avance Presupuestal** en original. FIN DE PROCEDIMIENTO

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

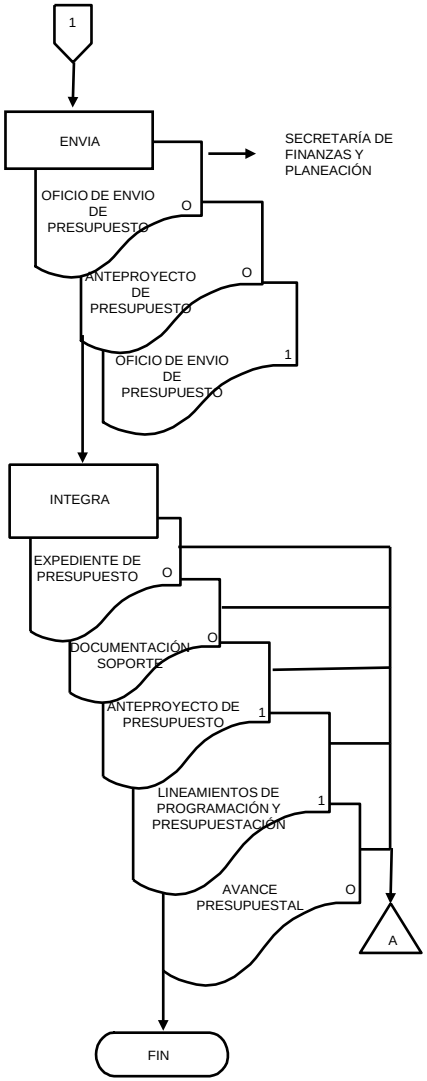
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos



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

- 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			

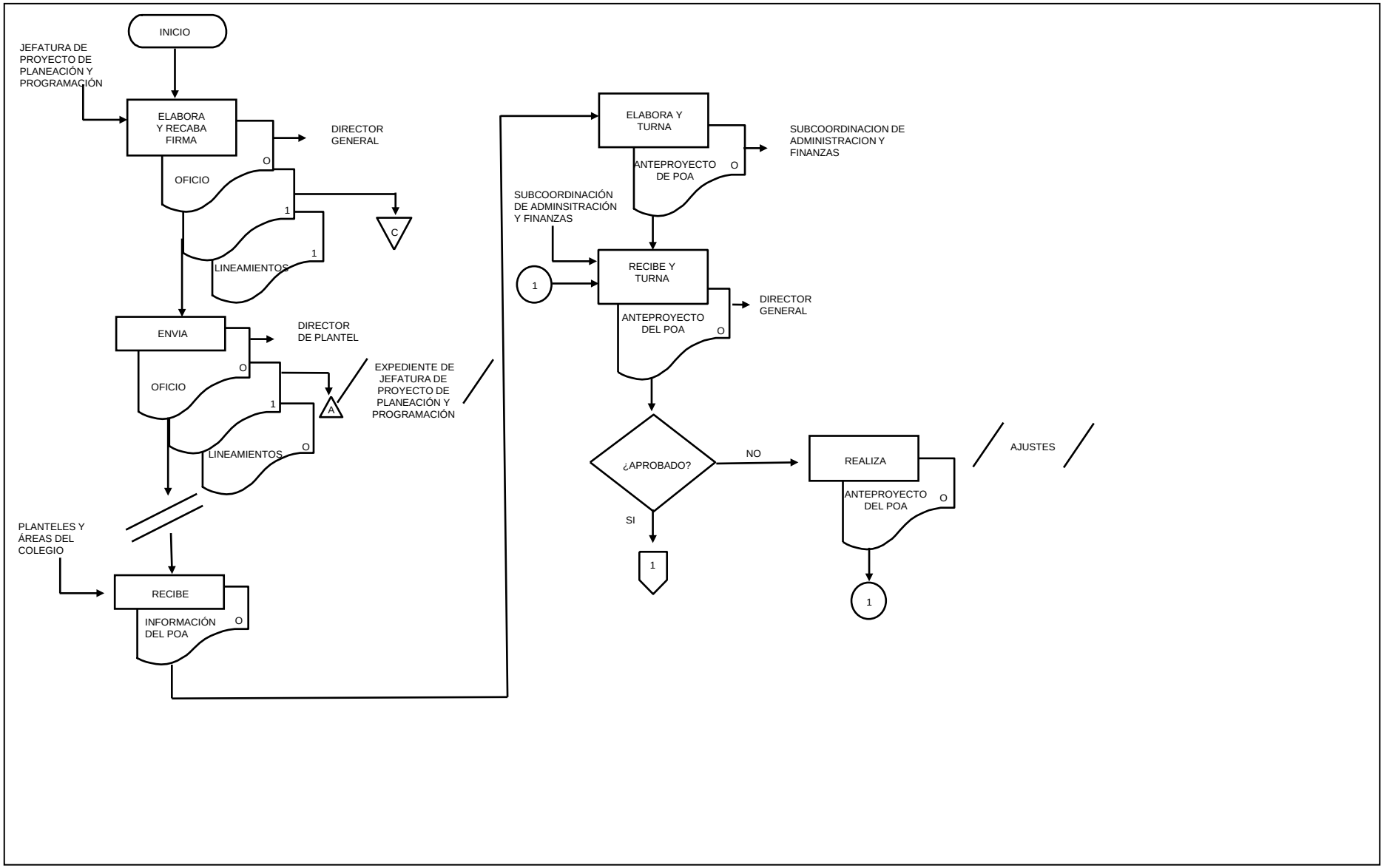
Área	Actividad	Descripción
	8.	Elabora **Oficio de envío** en original y copia y recaba firma del Director General.
	9.	Envía original de **Anteproyecto de Programa Operativo Anual** y **Oficio de envío** en original a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación 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: 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. Pasa el tiempo.
	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. Pasa el tiempo.
	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			

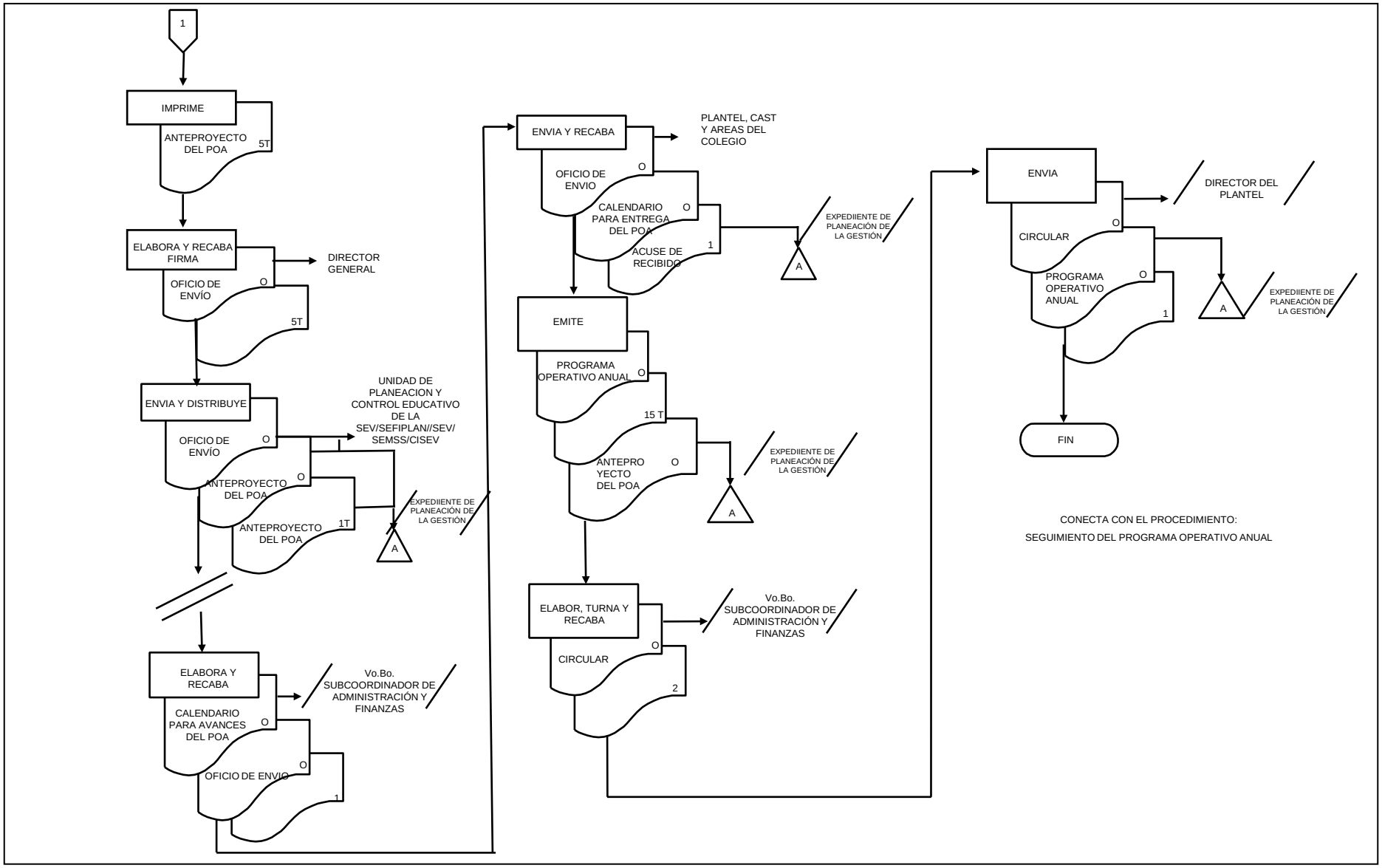
Área	Actividad	Descripción
	13.	Planteles, CAST y áreas del Colegio el Programa Operativo Anual, turna al Subcoordinador de Administración y Finanzas para Vo. Bo. y recaba firma del Director General.
	14.	Envía la **Circular** en original, junto con el **Programa Operativo Anual** a los Directores de 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			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Elaboración del Programa Operativo Anual



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Elaboración del Programa Operativo Anual



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

- 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			

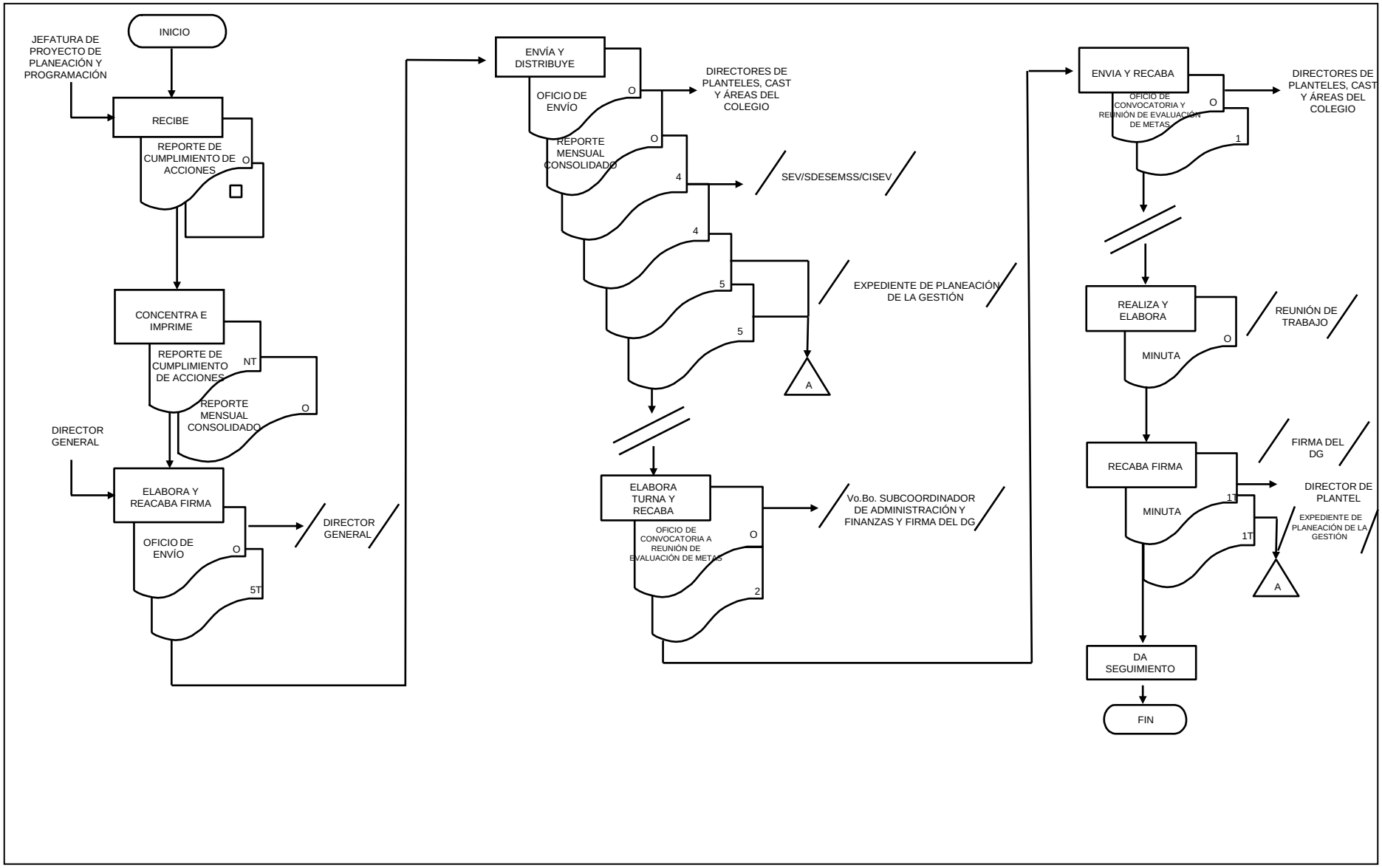
Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Planeación y Programación	1.	Recibe el **Reporte de cumplimiento de acciones** de los Directores de Planteles, CAST y áreas del Colegio vía correo electrónico de manera inicial y posteriormente en original.
	2.	Concentra con los **Reportes de cumplimiento 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: 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. Pasa el tiempo.
	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. Pasa el tiempo.
	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			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Seguimiento del Programa Operativo Anual



Procedimiento	
Nombre:	Integración de Carpetas de la H. Junta Directiva Estatal.
Objetivo:	Establecer los mecanismos para la integración de la carpeta de trabajo de la H. Junta Directiva.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas

Este procedimiento se basa en la normatividad emitida por las instancias pertinentes, como parte de la rendición de cuenta, evaluación de la gestión educativa y de la operación del Colegio Estatal, las cuales a continuación se describen:

- Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz. En sus artículos 9 al 16, 18 en sus fracciones III al V, X al XIII, XV al XXI, XXIV al XXV y XXXIII, 20, 21, 23 fracción XII, 25 fracciones II, IX, XII, XIII, 27 fracciones VII y XI; transitorios segundo, tercero, quinto.
- Criterios para la Elaboración de Informes de Labores y Autoevaluación de los Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica.
- Lineamientos para la Presentación de los Asuntos Básicos a tratar en los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz.
- Acuerdo que Establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave.

- La elaboración del **informe** de la **H. Junta Directiva** por parte de cada una de las áreas involucradas, deberán basarse en los lineamientos específicos para la estructura del informe de actividades, denominados "Lineamientos para la Elaboración del Informe de la **H. Junta Directiva**".

Este procedimiento se apoyo en las instrucciones de Trabajo: "Para realizar el Video del Informe que se presenta a la H. Junta Directiva" (Código 30-524-PR-24-I-01, revisión 01) y "Preparación, instalación y desarrollo de la sesión de la H. Junta Directiva" (Código 30-524-PR-24-I-02, revisión 01).

Los anexos que integran la carpeta de la H. Junta Directiva deberá contener:

- Información Financiera – Presupuestal. (Resultados del Procedimiento 30-524-PR-10 y 30-524-PR-15)
- Sistema de Información Ejecutiva (SIE) – (Resultado del Procedimiento 30-524-PR-16)
- Programa Operativo Anual (POA) (Resultado del Procedimiento 30-524-PR-15)

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

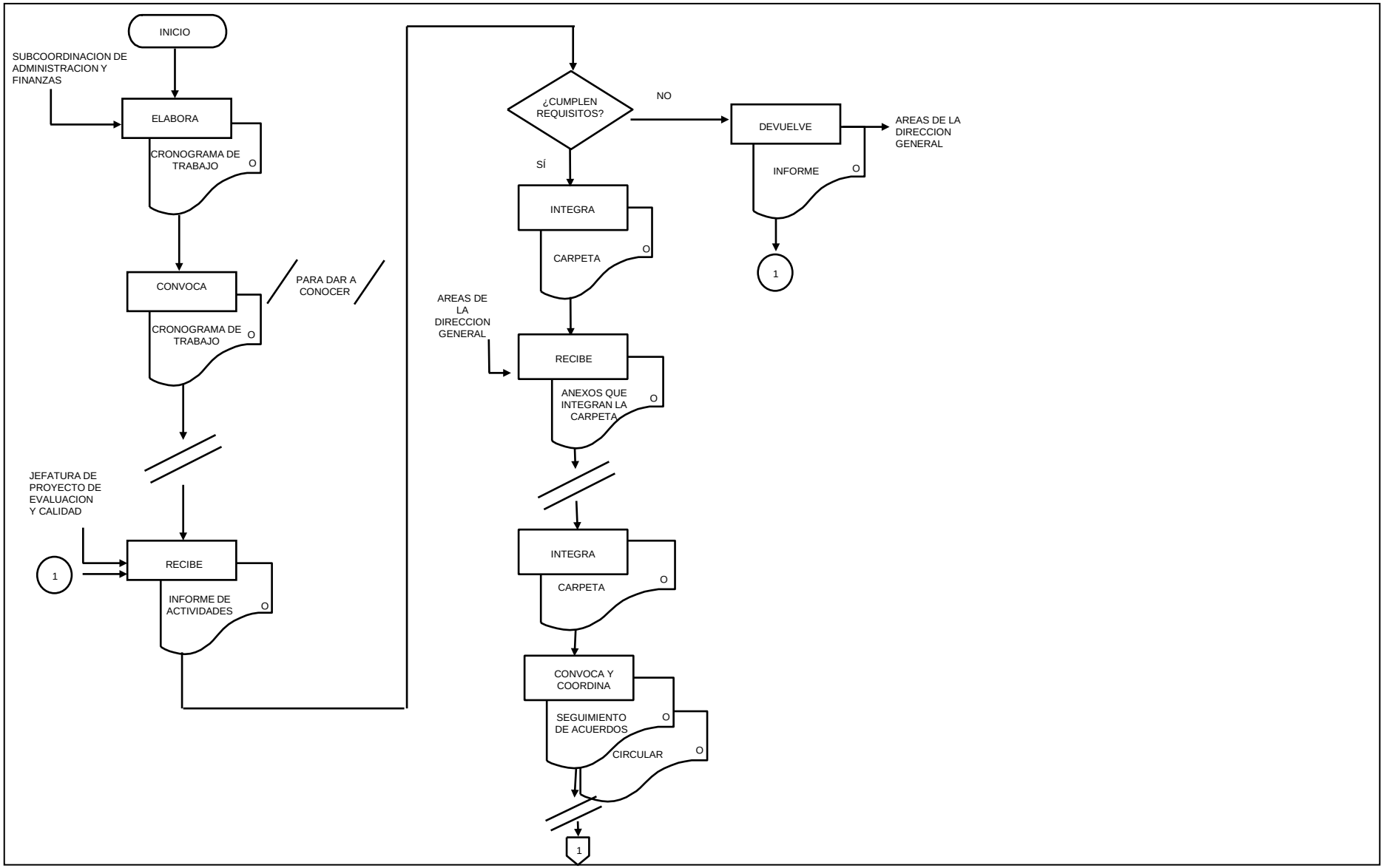
Área	Actividad	Descripción
Subcoordinación de Administración y Finanzas / SAF	1.	Elabora **Cronograma de Trabajo para la elaboración de la carpeta de sesión de la H. Junta Directiva** en original.
	2.	Convoca de manera económica a reunión con el personal directivo y jefes de las áreas de la Dirección General, para dar a conocer el **Cronograma de Trabajo para la elaboración de la carpeta de sesión de la H. Junta Directiva** en original**.** Pasa el tiempo
Jefatura de Proyecto de Evaluación y Calidad / JPEC	3.	Recibe **informe de actividades** en original de las áreas de la Dirección General, revisando que cumpla con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para la Elaboración del Informe de la H. Junta Directiva". ¿Cumple los requisitos establecidos en los lineamientos? En caso de No: Devuelve informe al área correspondiente para los ajustes y regresa a la actividad 3. En caso de Sí: Integra carpeta y continúa en la actividad 4.
	4.	Recibe de las áreas de la Dirección General, los **anexos** que integran la carpeta, en original Pasa el tiempo
	5.	Integra Carpeta para el seguimiento de acuerdo anexando los soportes correspondientes
	6.	Convoca y coordina reunión mediante circular con personal involucrado en los acuerdos autorizados para realizar el seguimiento de los acuerdos. De acuerdo al Cronograma de Trabajo. . Pasa el tiempo
	7.	Convoca y Coordina reunión mediante circular con la Alta Dirección para proponer y establecer los acuerdos a someter en la sesión.
	8.	Elabora propuesta conforme a la normatividad, justificación y a la estructura establecida para ello. Entrega al Subcoordinador (Jefe

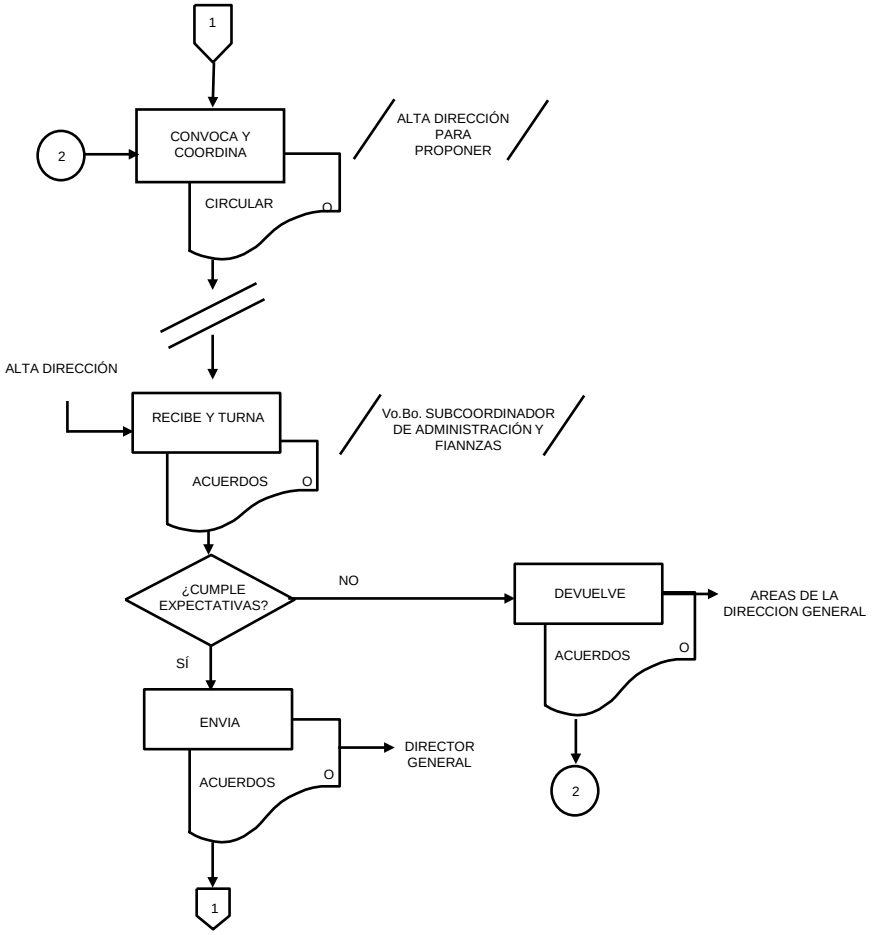
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

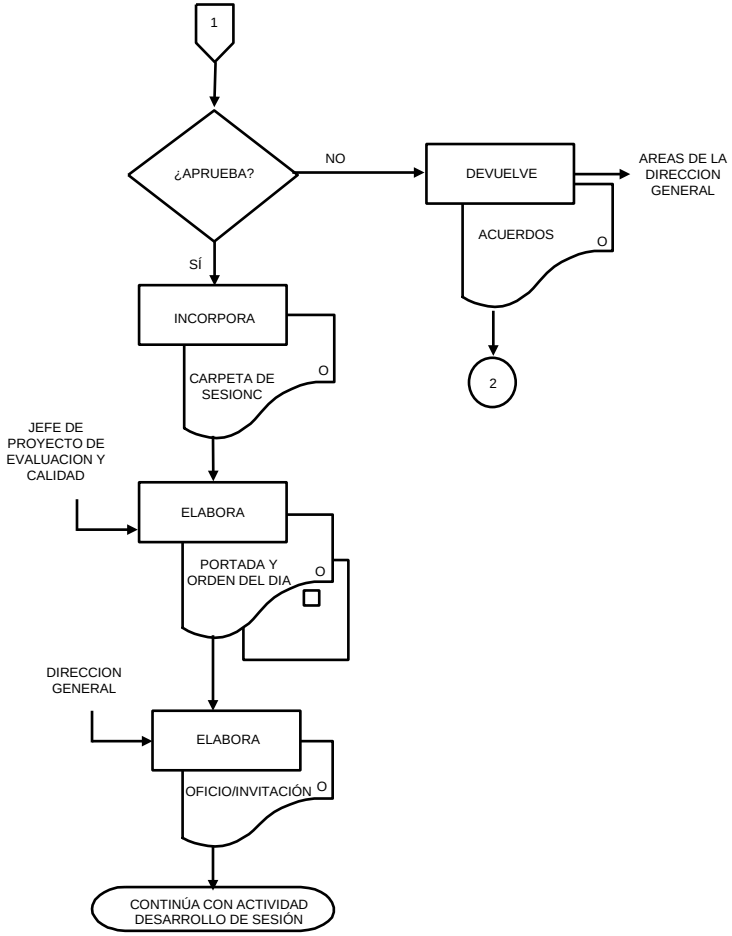
Área	Actividad	Descripción
		Inmediato), para su revisión.
	9.	Recibe de la Alta Dirección propuesta de acuerdos en original y turna al Subcoordinador para Vo.Bo. ¿Cumple con las expectativas planteadas? En caso de No: Devuelve acuerdos para su modificación, ajuste o replanteamiento. Regresa a la actividad 8. En caso de Si. Envía al Director General para su aprobación.
	10.	¿Aprueba los acuerdos a someter en la sesión? En caso de que No: Devuelve acuerdos para su modificación, ajuste o replanteamiento. Regresa a la actividad 8 En caso de que Si: Se incorpora a la **carpeta de sesión de la H. Junta Directiva**.
JPEC	11.	Elabora portadas y orden del día, CD con la información, e integra la Carpeta de Sesión de la H. Junta Directiva. (reproduce las carpetas pertinentes) Pasa el tiempo
DG	12.	Elabora oficio/invitación para la Sesión de la H. Junta Directiva en original y envía a los integrantes de la junta. CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE SESIÓN DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

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

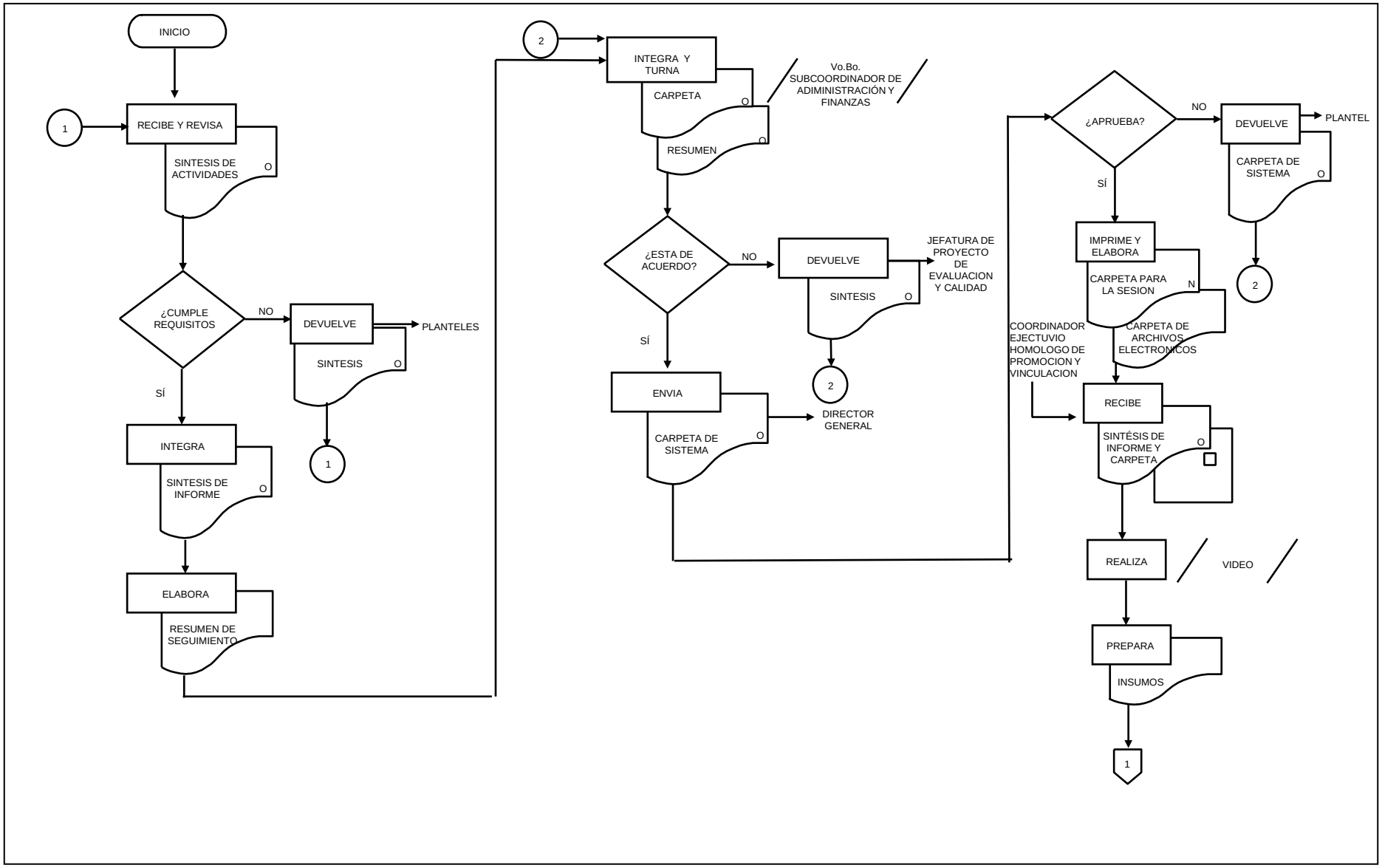
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Integración de Carpetas de la H. Junta Directiva Estatal



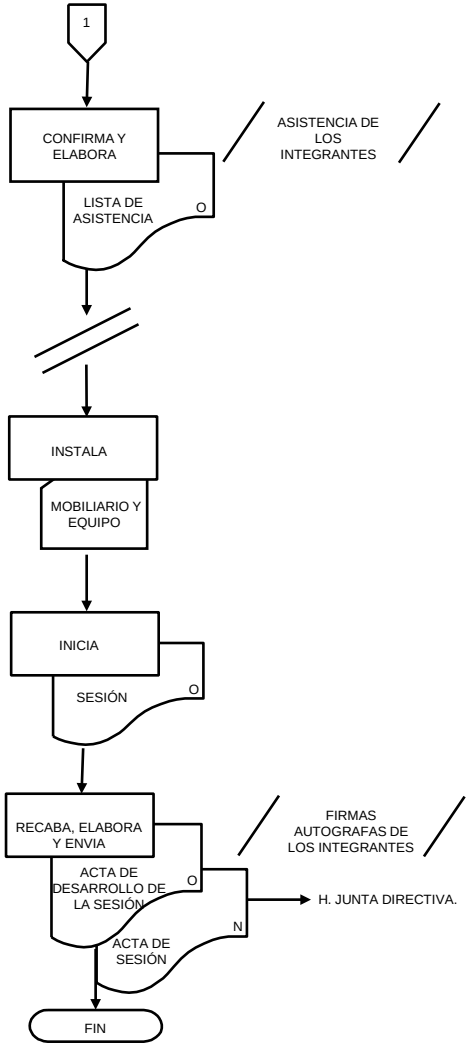

1
2
CONVOCA Y COORDINA
ALTA DIRECCIÓN PARA PROPONER
CIRCULAR
O
ALTA DIRECCIÓN
RECIBE Y TURNA
Vo.Bo. SUBCOORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FIANNZAS
ACUERDOS
O
¿CUMPLE EXPECTATIVAS?
NO
DEVUELVE
AREAS DE LA DIRECCION GENERAL
ACUERDOS
O
SÍ
ENVIA
DIRECTOR GENERAL
ACUERDOS
O
2
1


1
¿APRUEBA?
NO
DEVUELVE
AREAS DE LA DIRECCION GENERAL
ACUERDOS
O
2
SÍ
INCORPORA
CARPETA DE SESIONC
O
JEFE DE PROYECTO DE EVALUACION Y CALIDAD
ELABORA
PORTADA Y ORDEN DEL DIA
O
DIRECCION GENERAL
ELABORA
OFICIO/INVITACIÓN
O
CONTINÚA CON ACTIVIDAD DESARROLLO DE SESIÓN

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Desarrollo de Sesión de la H. Junta Directiva



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Desarrollo de Sesión de la H. Junta Directiva



Procedimiento	
Nombre:	Evaluación de la Gestión a través del Sistema de Información Ejecutiva (SIE).
Objetivo:	Evaluar las acciones desarrolladas por los planteles, Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos y Dirección General del Colegio Estatal, a través del Sistema de Información Ejecutiva (SIE), para generar el informe correspondiente.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas

El Sistema de Información Ejecutiva (SIE) es una aplicación informática a través de la cual se captan, procesan y consolidan los resultados de los indicadores de gestión de planteles, Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos y Dirección General a nivel Estatal.

Los objetivos del SIE serán:
Obtener información estadística-gráfica oportuna y confiable de los indicadores de gestión de planteles, CAST y Dirección General, como elemento básico de la evaluación y toma de decisiones.
Instrumento de evaluación e información periódica ante la H. Junta Directiva.
Establecer un lenguaje común dentro del Colegio para la conceptualización y definición de indicadores en los distintos ámbitos de operación.

Los periodos de captura dependen del grupo de variables a que corresponden y van como periodo mínimo de lo trimestral, semestral y anual.

Los trimestre se dividen en: I (enero – Marzo), II (Abril – Junio), III (Julio – Septiembre y IV (Octubre – Diciembre).

Los periodos semestrales pueden ser por periodos escolares: I (ejemplo I.09.10) y el II (ejemplo II.09.10). En algunas variables el periodo semestral se refiere al primer semestre del año (Enero – Junio) o del segundo semestre (Julio – Diciembre).

Las fechas de captura se encuentran definidas dentro de la misma carátula de captura de variables en el sistema. La administración del sistema permite que se le avise a través de correo electrónico al responsable de la captura la fecha de inicio de la captura de la información y la conclusión de esta.

Se revisa la información del Sistema de Información Ejecutiva (SIE) respecto a la congruencia, pertinencia y reportes previos de la información, la cual si es aceptada se aprueba dentro del mismo sistema y enviada a la revisión a nivel nacional (esquema lineal), y en caso de que no es aceptada se rechaza a la unidad administrativa manifestando la inconformidad de la información, para que esta a su vez realice las correcciones descritas o la aclaración pertinente y envíe nuevamente a la revisión por la Dirección General. (Esta fase de revisión y rechazo se repite hasta que los datos asentados se encuentran debidamente aprobados).

Cuando la información ha sido aprobada en su totalidad, se procede a obtener información del sistema

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

Normas
correspondiente a cada una de los indicadores que corresponden presentar en el informe trimestral. Los Indicadores por grupo de variables son: Grupo: Administración Financiera Presupuesto Ejercido Correspondiente al Capítulo 1000. Presupuesto Ejercido Correspondiente a Gastos de Operación Presupuesto Ejercido por FAETA Captación de Ingresos Propios Grupo: Formación Académica Nivel de Escolaridad de los Prestadores de Servicios Profesionales Grupo: Informática y Comunicaciones Equipo Informático de Uso Educativo Equipo Informático de Uso Administrativo Equipo Informático Actualizado Equipo en Red Grupo: Infraestructura y Adquisiciones Aprovechamiento de la Capacidad Instalada Grupo: Persona Ocupación de Plazas de Mandos Medios y Superiores Ocupación de Plazas de Personal Operativo Grupo: Servicios Educativos Absorción de Egresados de Secundaria Captación a primer semestre respecto a aspirantes examinados Matrícula Inicial Semestral Matrícula Inicial Semestral del Área Industrial Matrícula Inicial Semestral del Área Servicios Eficiencia Terminal Eficacia de Titulación Cobertura de Becas Grupo: Servicios Tecnológicos y de Capacitación Ingreso promedio por capacitando Costo promedio por capacitando Horas – Hombres de capacitación Inscriptos promedio por curso de capacitación Grupo: Vinculación Social Beneficiados con Servicios Comunitarios por Alumno Beneficiados por Cursos de Capacitación Social Cobertura de Becas Externas Asignación de Becas Externas

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

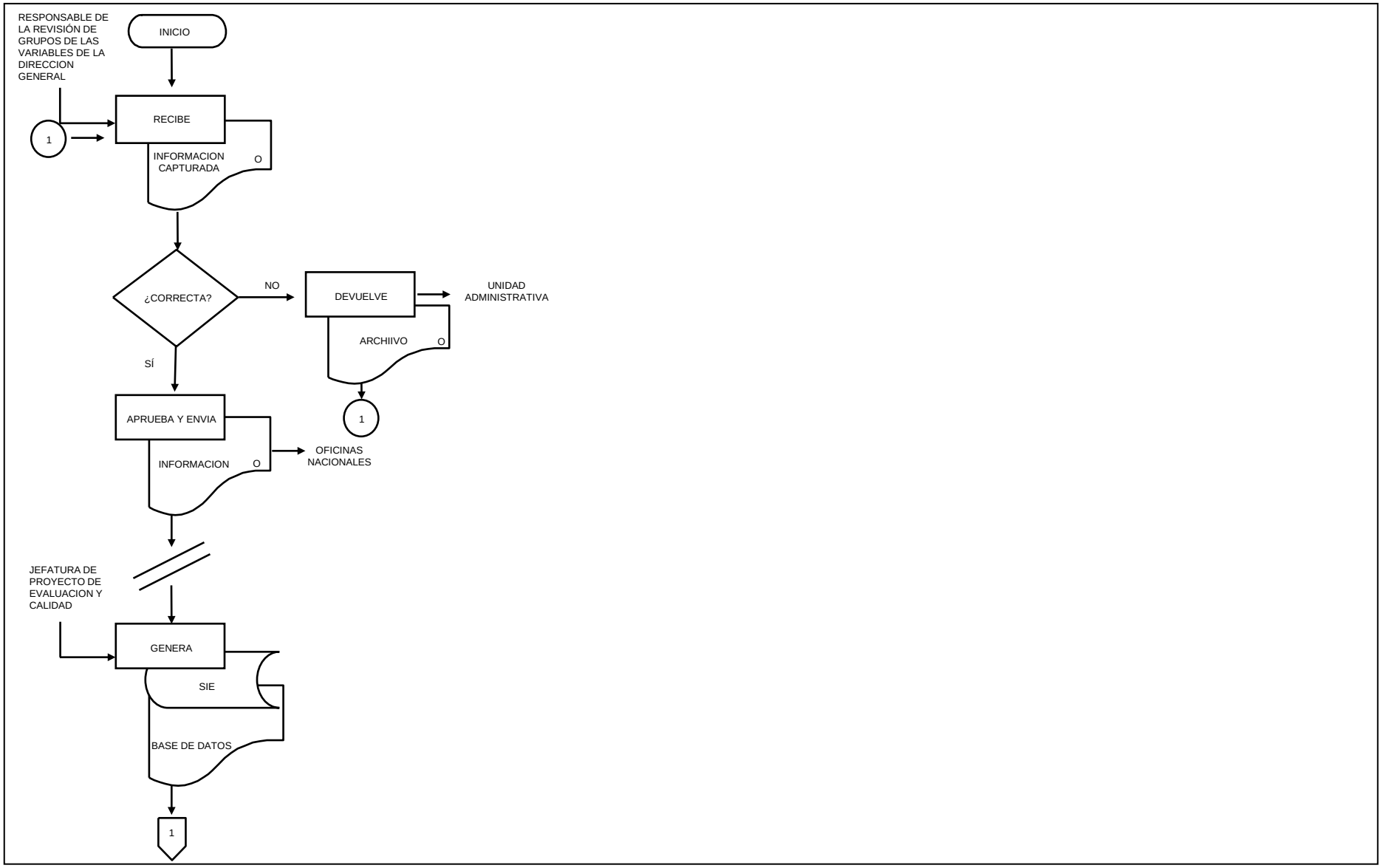
Normas
Se procede a evaluar las acciones de los planteles, CAST y Dirección General, tomando como referencia, los indicadores y los periodos, haciendo un comparativo de tres periodos similares de acuerdo al indicador que se evalúa. La elaboración del Informe Trimestral del SIE Estatal, se efectuará en los **formatos: 30-524-PR-16-F-01,30-524-PR-16-F-02 y 30-524-PR-16-F-03** establecidos incluyendo gráficos, resumen de indicadores y el análisis de los resultados presentado, el cual deberá ser incluido en los informes que se presentan ante la H. Junta Directiva del Colegio Estatal.

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

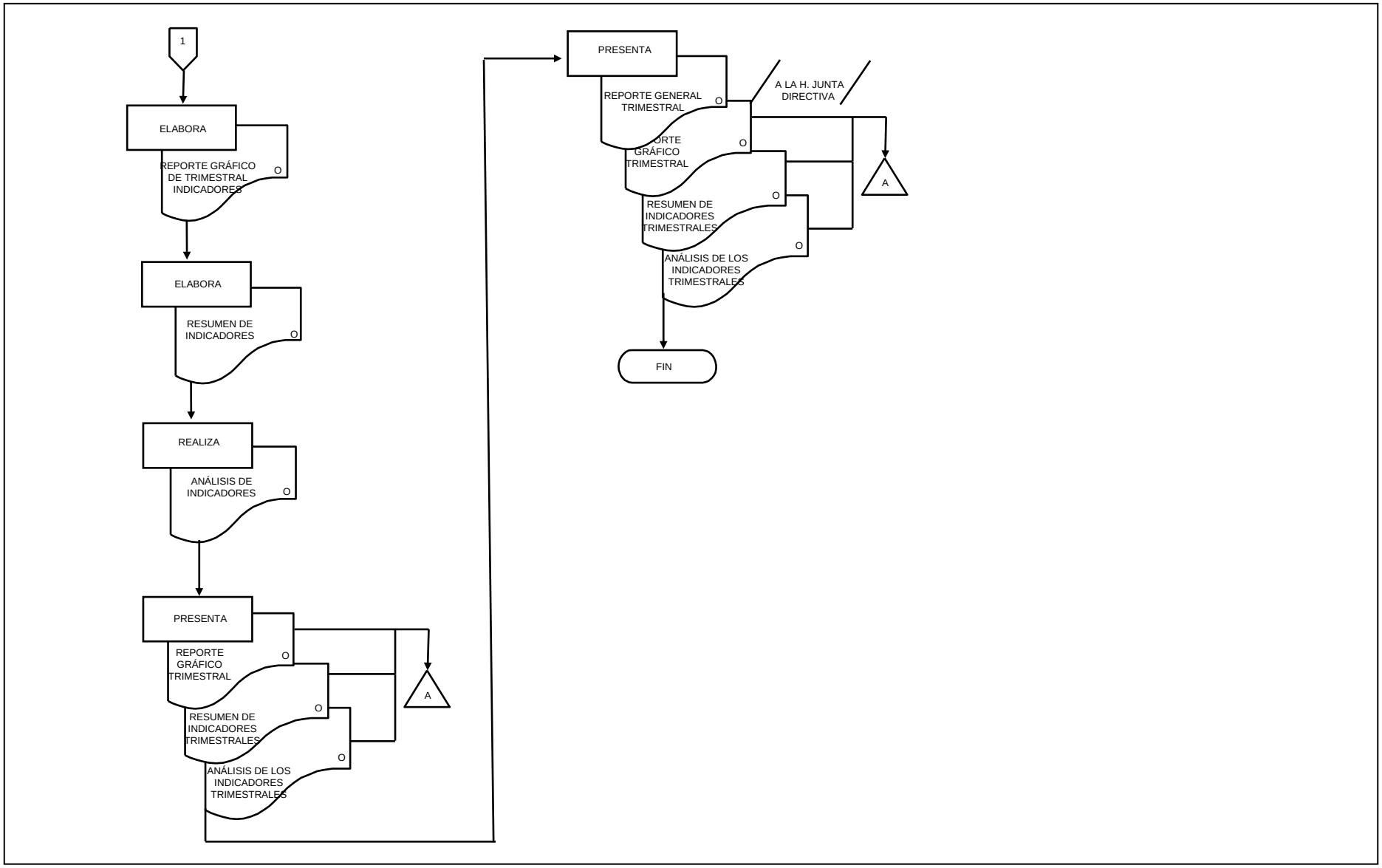
Área	Actividad	Descripción
Responsables de la revisión de los grupos de variables en la Dirección General	1.	Recibe de las unidades administrativas, la información capturada (por las áreas similares o lineales) para verificar si es correcta la información recibida. ¿Es correcta la información?
	1A.	En caso de No: Devuelve archivo para su corrección a la unidad administrativa correspondiente.
	1B.	En caso de Sí: Aprueba a través del Sistema Informático (SIE) y envía a revisión por parte de Oficinas Nacionales como Colegio Estatal.
Jefatura de Evaluación y Calidad		Pasa el tiempo
	2.	Genera en el Sistema Informático del SIE, las bases de datos de cada indicador que se reporta en el trimestre en cuestión.
	3.	Elabora **Reporte Gráfico Trimestral de Indicadores del SIE** en original.
	4.	Elabora el **Resumen de Indicadores** del trimestre en original.
	5.	Elabora el **Análisis de los Indicadores** trimestrales en original.
	6.	Presenta en carpeta el **Reporte Gráfico Trimestral** integrado por los indicadores en original, **Resumen de Indicadores Trimestrales** en original y **Análisis de los Indicadores Trimestrales** en original y envía al Director General para su aprobación y los archiva de manera cronológica temporal
	7.	Presenta Reporte General Trimestral en original a la H. Junta Directiva, en la sesión. FIN DE PROCEDIMIENTO

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

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Evaluación a través del Sistema de Información Ejecutiva (SIE)



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Evaluación a través del Sistema de Información Ejecutiva (SIE)



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Creación de Planteles.
Objetivo:	Atender y evaluar la pertinencia de las solicitudes de creación de Planteles en las localidades del Estado.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- El Sistema GEOSEP contiene información relacionada con indicadores, estadísticas de estados, municipios, localidades, vías de comunicación, oferta educativa, situación geográfica, etc., la cual servirá de base para determinar la factibilidad de crear Planteles en distintas localidades del Estado.
- En caso de que sea factible la creación del Plantel, será necesario conocer si el Ayuntamiento o Interesado hará alguna aportación para ello, como puede ser si el terreno será donado o habrá colaboración en la construcción y/o equipamiento del Plantel.
- Cuando la creación del Plantel sea autorizada, ésta será efectuada por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Veracruz (IFIDEV).
- El estudio de factibilidad se emitirá a través del GEOSEP.

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

Área	Actividad	Descripción
Subcoordinación de Administración y Finanzas	1.	Recibe **Oficio de solicitud** en original del Interesado o Ayuntamiento, para crear un Plantel del Colegio en alguna localidad del Estado.
	2.	Captura **Oficio de Solicitud** en original en el Sistema GEOSEP y determina si procede la solicitud. ¿Procede la solicitud? <u>En caso de no proceder</u>:
	2A.	Elabora **Oficio de respuesta** en original y dos copias y recaba firma del Director General.
	2B.	Envía **Oficio de Respuesta** en original al Interesado o Ayuntamiento; recaba acuse de recibido en la primera copia y junto con el **Oficio de solicitud** en original archiva de manera cronológica temporal la primera copia en el expediente de la Subcoordinación, y la segunda copia de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General. Fin. <u>En caso de proceder</u>:
	3.	Recaba datos del municipio y la localidad en donde se solicita la creación del Plantel y registra en el Sistema GEOSEP.
	4.	Verifica si es necesario complementar el estudio con más información. ¿Es necesaria más información? <u>En caso de ser necesaria</u>:
	4A.	Elabora **Oficio solicitud de información** en original y dos copias, y recaba firma del Director General.

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

Área	Actividad	Descripción
	4B.	Envía **Oficio solicitud** en original al Interesado o Ayuntamiento y archiva de manera cronológica temporal la primera copia en el expediente de la Subcoordinación y la segunda copia de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General. Pasa el tiempo.
	4C.	Recibe la **Información** en original del Interesado o Ayuntamiento. Continúa con la actividad No. 5 <u>En caso de no ser necesaria</u>:
	5.	Emite **Estudio de factibilidad** en original.
	6.	Elabora **Oficio de envío** en original y dos copias y recaba firma del Director General.
	7.	Envía **Oficio de envío** en original y el **Estudio de factibilidad** en original al Consejo Interinstitucional Veracruzano de Educación y archiva de manera cronológica temporal la primera copia del **Oficio de envío** en el expediente de la Subcoordinación, y la segunda copia de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General. Pasa el tiempo.
	8.	Elabora **Oficio** en original y dos copias, para solicitar una reunión para presentar la propuesta a la Subcomisión para la Regulación del Crecimiento de la Oferta Educativa y recaba firma del Director General.
	9.	Envía el **Oficio** en original y archiva de manera cronológica temporal la primera copia en el expediente de la Subcoordinación, y la segunda copia de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General. Pasa el tiempo.

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

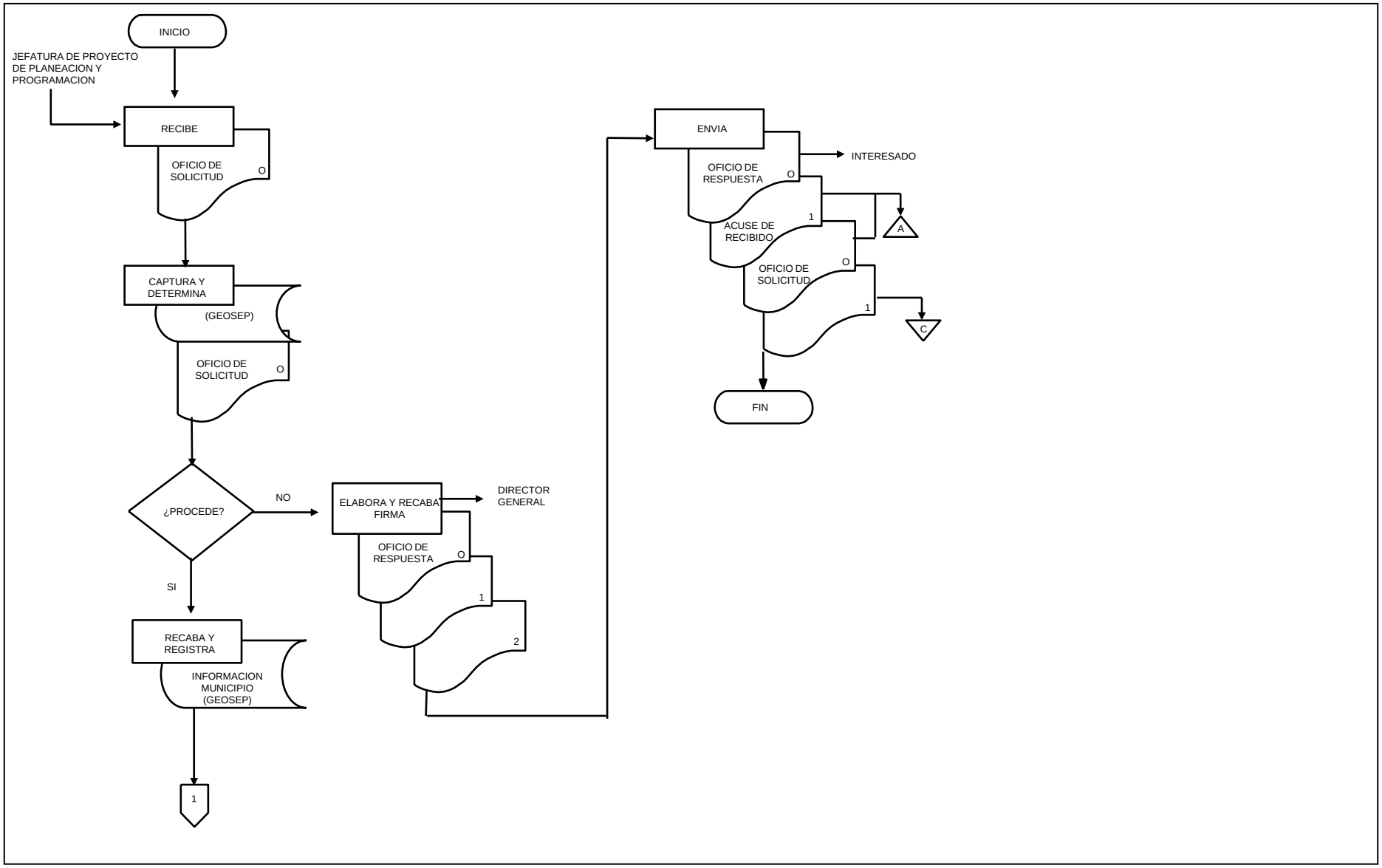
Área	Actividad	Descripción
	10.	Recibe **Oficio de respuesta** en original de la Subcomisión para la Regulación del Crecimiento de la Oferta Educativa, notificando la fecha y lugar de la reunión. Pasa el tiempo.
	11.	Acude a la reunión y presenta la propuesta de creación de Plantel. ¿Es aprobada la creación? <u>En caso de no ser aprobada</u>:
	11A.	Elabora **Oficio** en original y dos copias para informar al Interesado o Ayuntamiento la improcedencia de la petición, y recaba firma del Director General.
	11B.	Envía **Oficio** en original y archiva de manera cronológica temporal la primera copia en el expediente de la Subcoordinación, y la segunda copia de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General. Fin. <u>En caso de ser aprobada</u>:
	12.	Recibe Acta de aprobación del plantel en original de la Subcomisión para la Regulación del Crecimiento de la Oferta Educativa.
	13.	Emite **Estudio de factibilidad** en dos tantos.
	14.	Elabora **Oficio en dos tantos** y dos copias junto con el Estudio de factibilidad en original dos tantos, y recaba firma del Director General.
	15.	Envía **Oficio** en original, junto con un tanto del **Estudio de factibilidad** a la Dirección General de Planeación, Organización y Programación y a la Secretaría de Educación de Veracruz y archiva de manera cronológica temporal la primera copia del **Oficio** en el expediente de la Subcoordinación, y la segunda copia

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

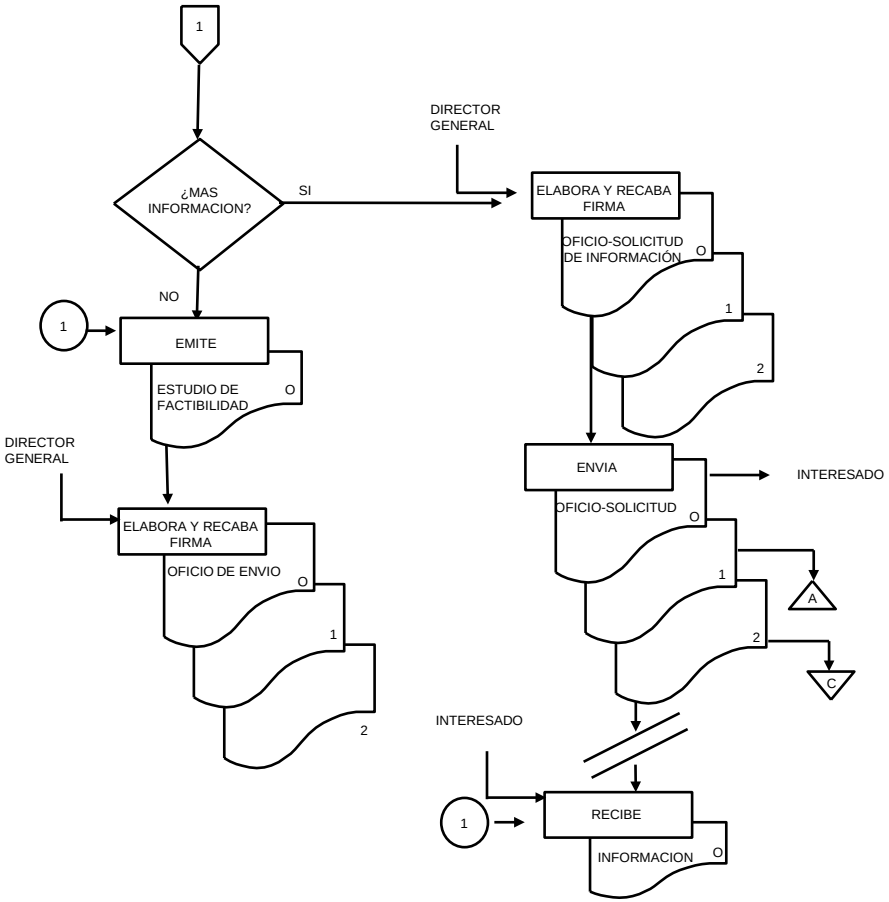
Área	Actividad	Descripción
		de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General.
	16.	Elabora **Oficio** en original y dos copias y recaba firma del Director General.
	17.	Envía **Oficio** al interesado o Ayuntamiento en original y archiva de manera cronológica temporal la primera copia en el expediente de la Subcoordinación, junto con el **Acta** en original y la segunda copia del **Oficio** de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General. FIN DE PROCEDIMIENTO

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

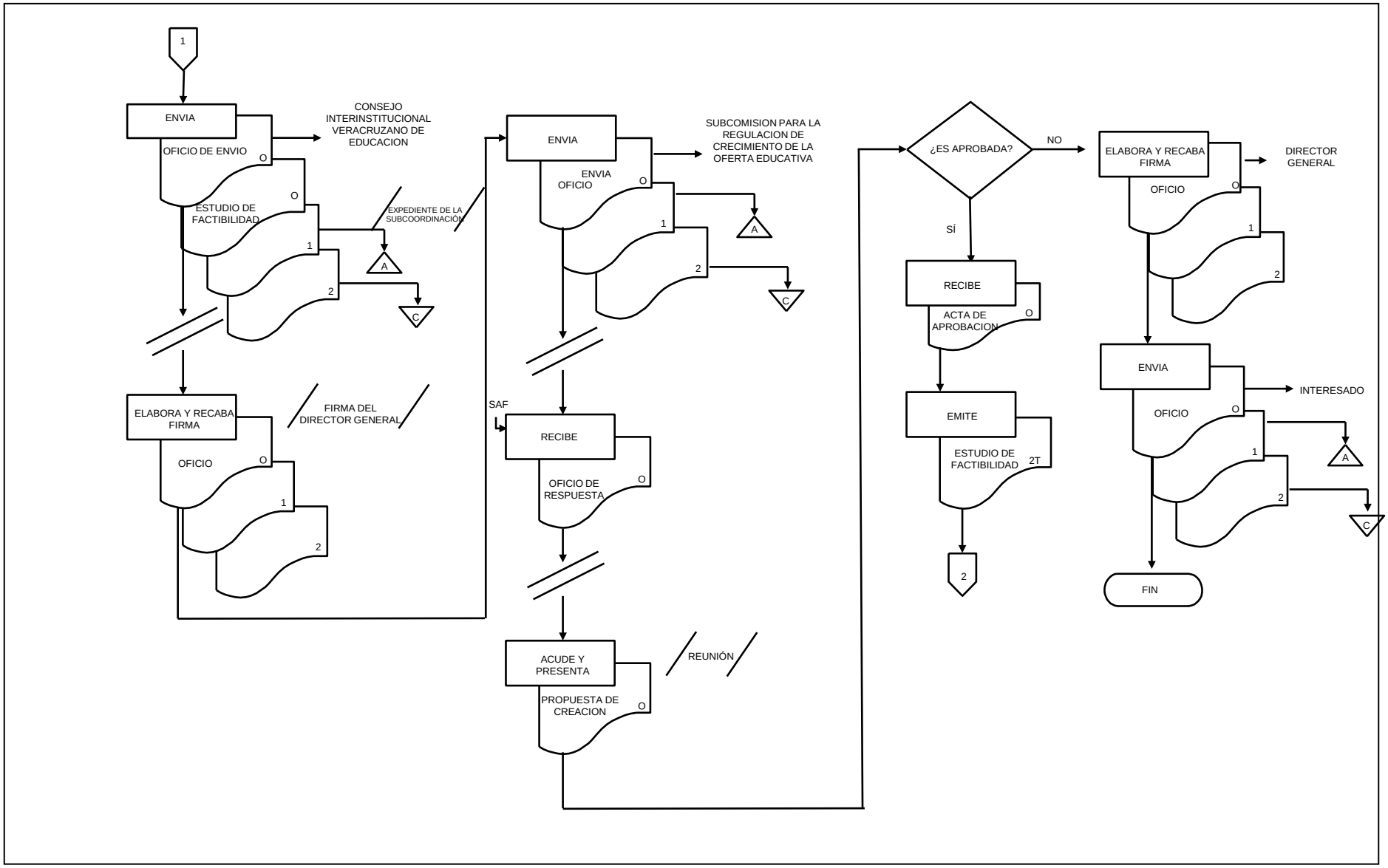
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Creación de Planteles



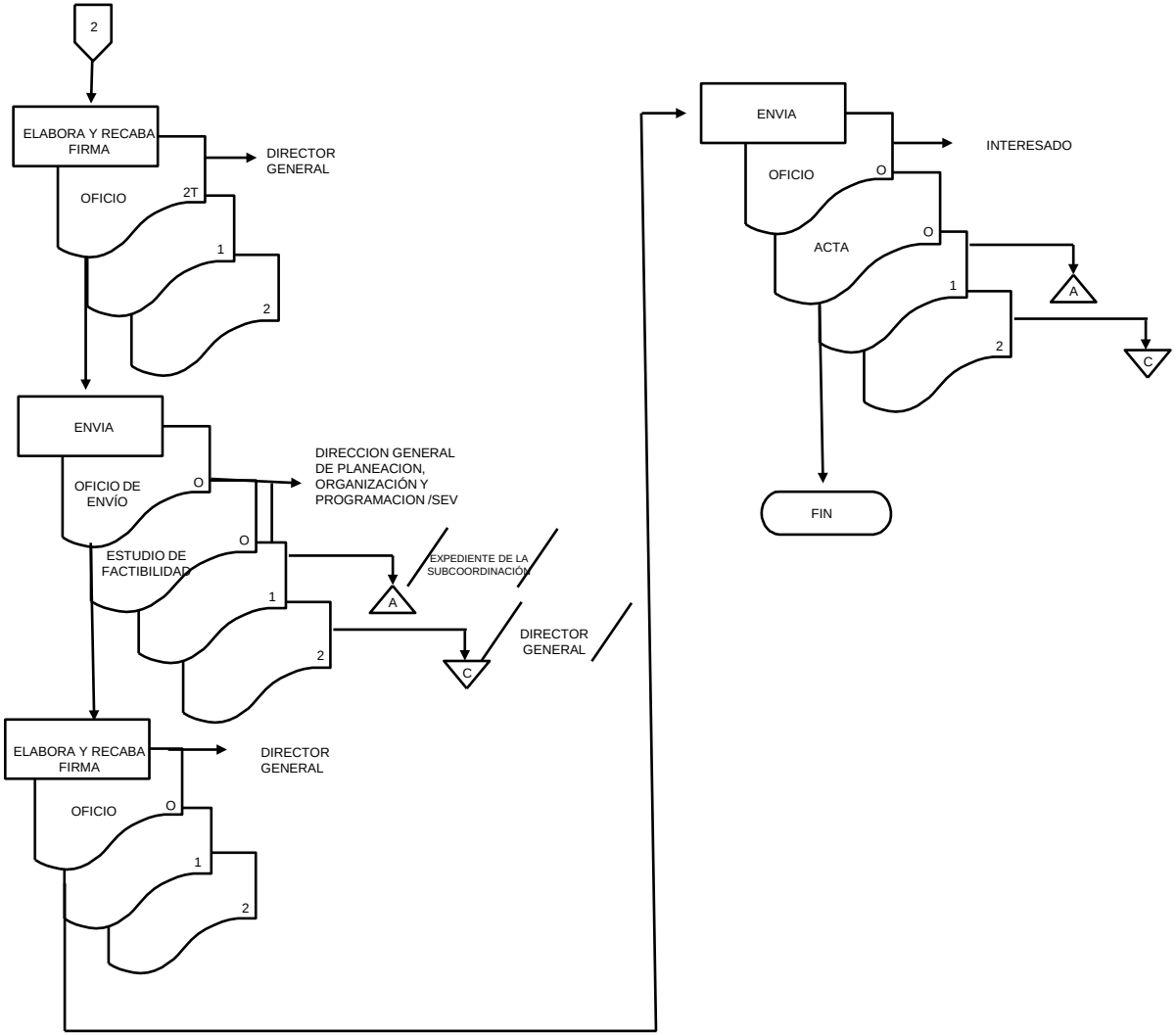
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Creación de Planteles



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Creación de Planteles



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Creación de Planteles



Procedimiento	
Nombre:	Integración del Programa de Necesidades de Inmuebles, Mobiliario y Equipo
Objetivo:	Detectar las necesidades de mantenimiento de la planta física, mobiliario escolar y de oficina, equipo de laboratorio e informática, así como la adquisición de los mismos y construcción o remodelación de espacios.
Frecuencia:	Anual.

Normas

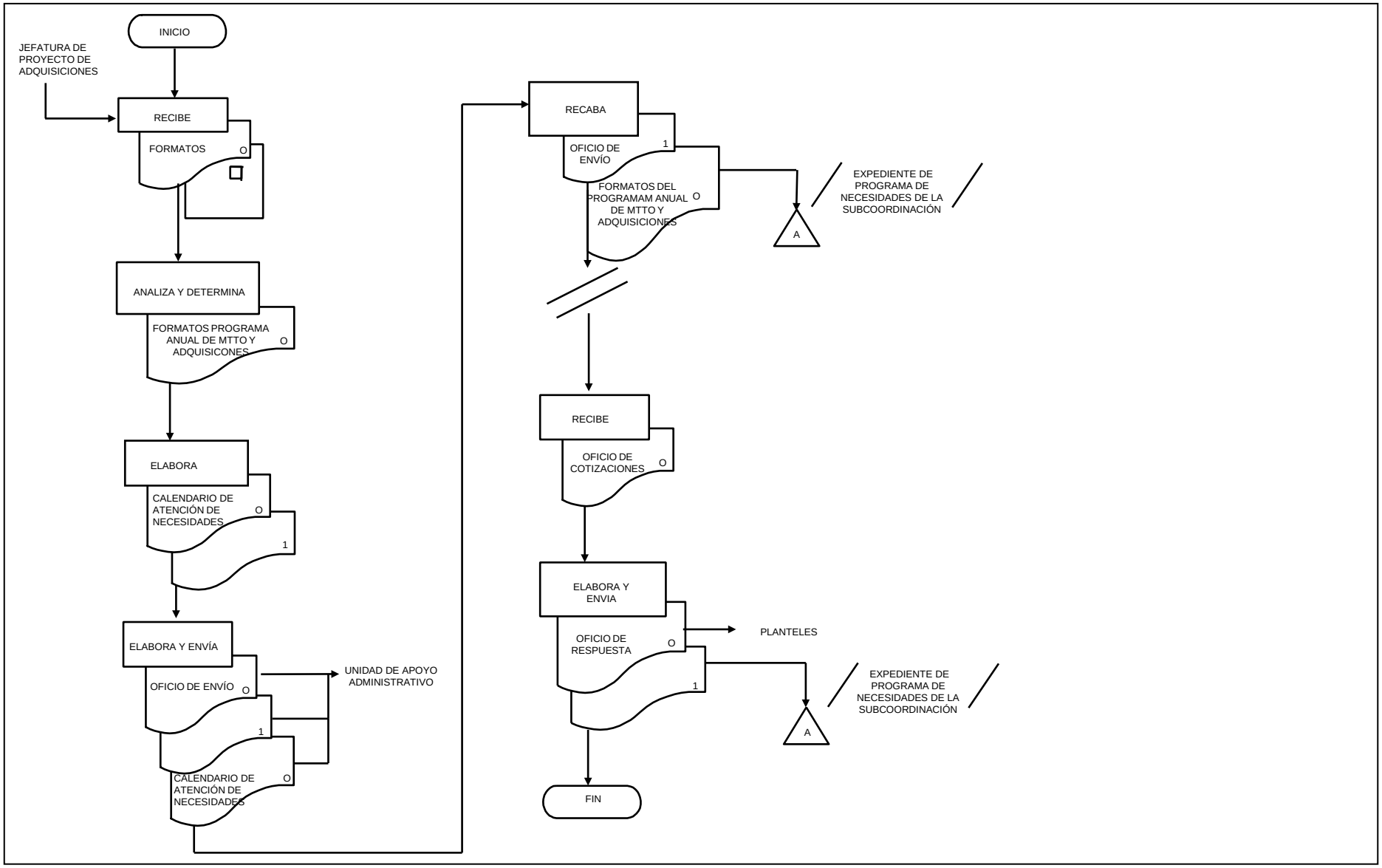
- Los **Formatos del Programa Anual de Mantenimiento y Adquisiciones del Colegio** se deberán solicitar a los planteles durante el último trimestre del año anterior al ejercicio que corresponda.
- La atención de necesidades dependerá de los recursos disponibles por concepto de ingresos propios.
- En caso de que sea aprobado el mantenimiento o adquisición de mobiliario y equipo, el Plantel correspondiente deberá remitir a la Dirección General 3 cotizaciones, con la finalidad de que sea seleccionado el proveedor o prestador de servicios que ofrezca mejores condiciones de compra.
- Las compras o remodelaciones deberán apegarse a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente.
- Aún cuando se hubieren determinado inicialmente las áreas que requieren apoyo para la remodelación o adquisición de mobiliario y equipo, se deberá dar prioridad a las necesidades que de carácter urgente se presenten durante el ejercicio presupuestal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subcoordinacion de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/2010	26/02/2010			

Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Adquisiciones	1.	Recibe de los Planteles vía correo electrónico los **Formatos del Programa Anual de Mantenimiento y Adquisiciones del Colegio** en original y posteriormente mediante **Oficio de envío** en original los mismos formatos.
	2.	Analiza y determina las necesidades prioritarias de mantenimiento o adquisición y los montos correspondientes, con base en el análisis de los **Formatos del Programa Anual de Mantenimiento y Adquisiciones del Colegio,** en original.
	3.	Elabora **Calendario de atención de necesidades** en original y copia, de acuerdo a la prioridad de atención de las necesidades.
	4.	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, envía original y copia junto con el calendario de atención de necesidades a la Unidad de Apoyo Administrativo para que sea considerado en el Programa Anual de Adquisiciones.
	5.	Recaba sello de recibido en la copia del **Oficio** y la archiva de manera alfabética temporal junto con los **Formatos del Programa Anual de Mantenimiento y Adquisiciones del Colegio** en original recibidos de los Planteles en el expediente de Programa de Necesidades de la Subcoordinación. Pasa el tiempo.
	6.	Recibe **Oficio con cotizaciones** en original de los diversos Planteles, a través del cual solicitan la opinión de la Subcoordinación para la compra de bienes o la asignación de remodelaciones.
	7.	Elabora **Oficio de respuesta** en original y copia, envía el original del oficio al Plantel y archiva de manera alfabética temporal en el expediente de Programa de Necesidades. FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinacion de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/2010	26/02/2010			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Programa de Necesidades de Inmuebles



Procedimiento	
Nombre:	Inventario de Bienes Muebles.
Objetivo:	Actualizar el inventario de bienes muebles de las diversas áreas que integran el Colegio.
Frecuencia:	Semestral.

Normas

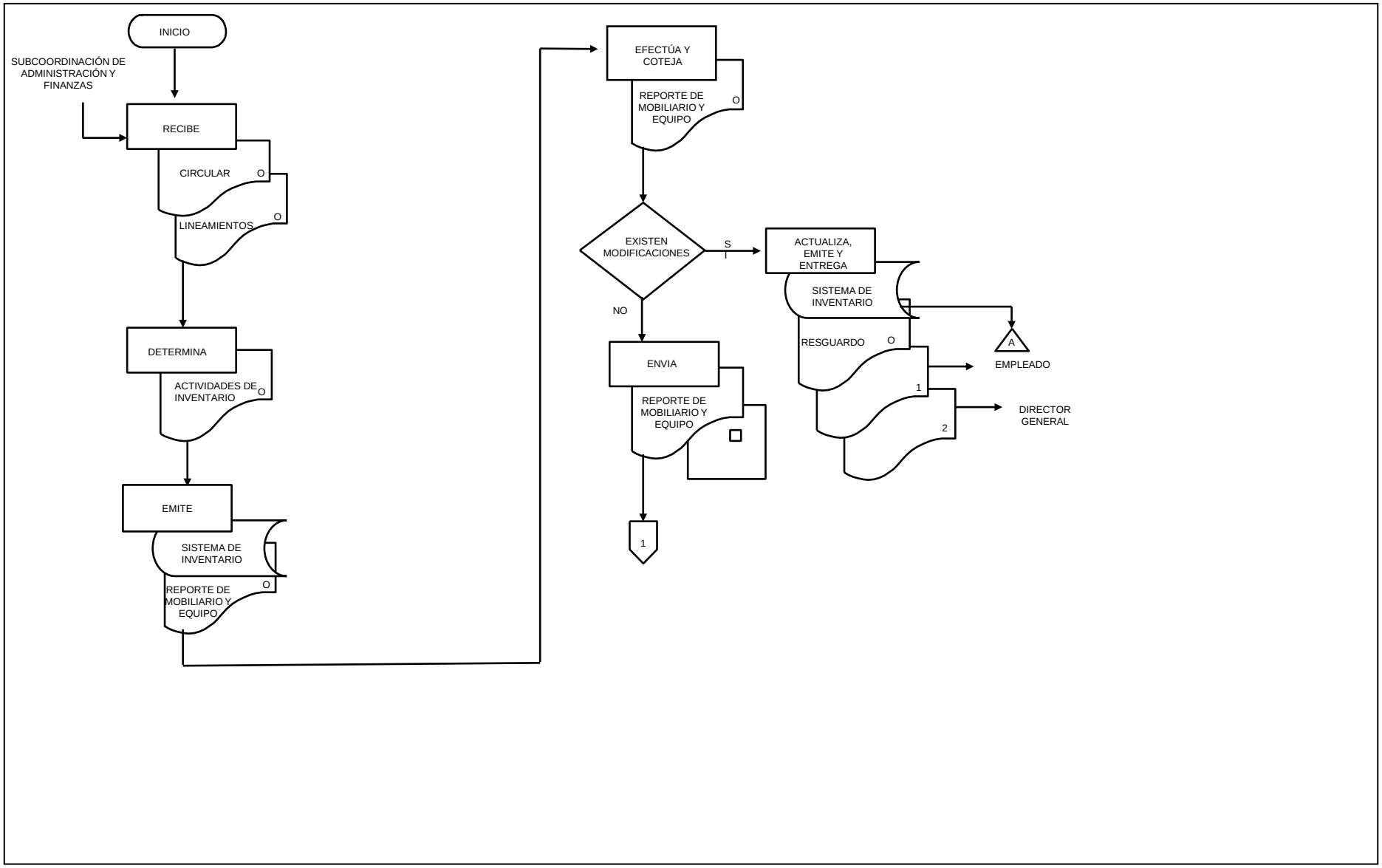
- La elaboración del inventario se realizará en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado y al Manual de Políticas de Activo Físico.
- La **Circular** con la que se notifica la realización del inventario, deberá enviarse con 30 días de anticipación a la fecha establecida de entrega de la información.

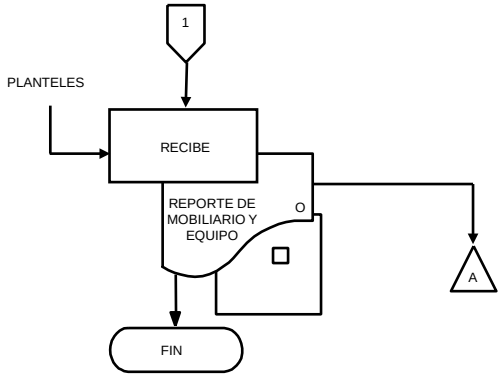
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Área	Actividad	Descripción
Jefe de Proyecto de Adquisiciones	1.	Recibe de la Subcoordinación de Administración y Finanzas **Circular** en original, junto con los **Lineamientos para la elaboración del inventario** en original.
	2.	Determina las actividades a seguir para la elaboración del inventario, así como las fechas y horarios.
	3.	Emite a través del Sistema de Inventario el **Reporte de mobiliario y equipo (IF03)** en original.
	4.	Efectúa recorridos por las instalaciones del Plantel y coteja el mobiliario y equipo asignado al personal, contra lo señalado en el **Reporte de mobiliario y equipo (IF03)** en original. ¿Existen modificaciones? <u>En caso de existir modificaciones</u>:
	4.1	Actualiza el Sistema de Inventario y emite el **Resguardo** correspondiente en original y dos copias.
	4.2	Entrega la primera copia del **Resguardo** al Empleado, envía la segunda copia a la Dirección General y archiva de manera alfabética temporal el original. Conecta con la actividad No. 8 <u>En caso de no existir modificaciones</u>:
	5.	Envía a la Subcoordinación de Administración y Finanzas vía correo electrónico y posteriormente en documento el **Reporte de Mobiliario y equipo (IF03)** en original.
	6.	Recibe de los Planteles vía correo electrónico y posteriormente en documento el **Reporte de Mobiliario y equipo (IF03)** en original, el cual archiva de manera alfabética temporal.
	.	FIN DE PROCEDIMIENTO

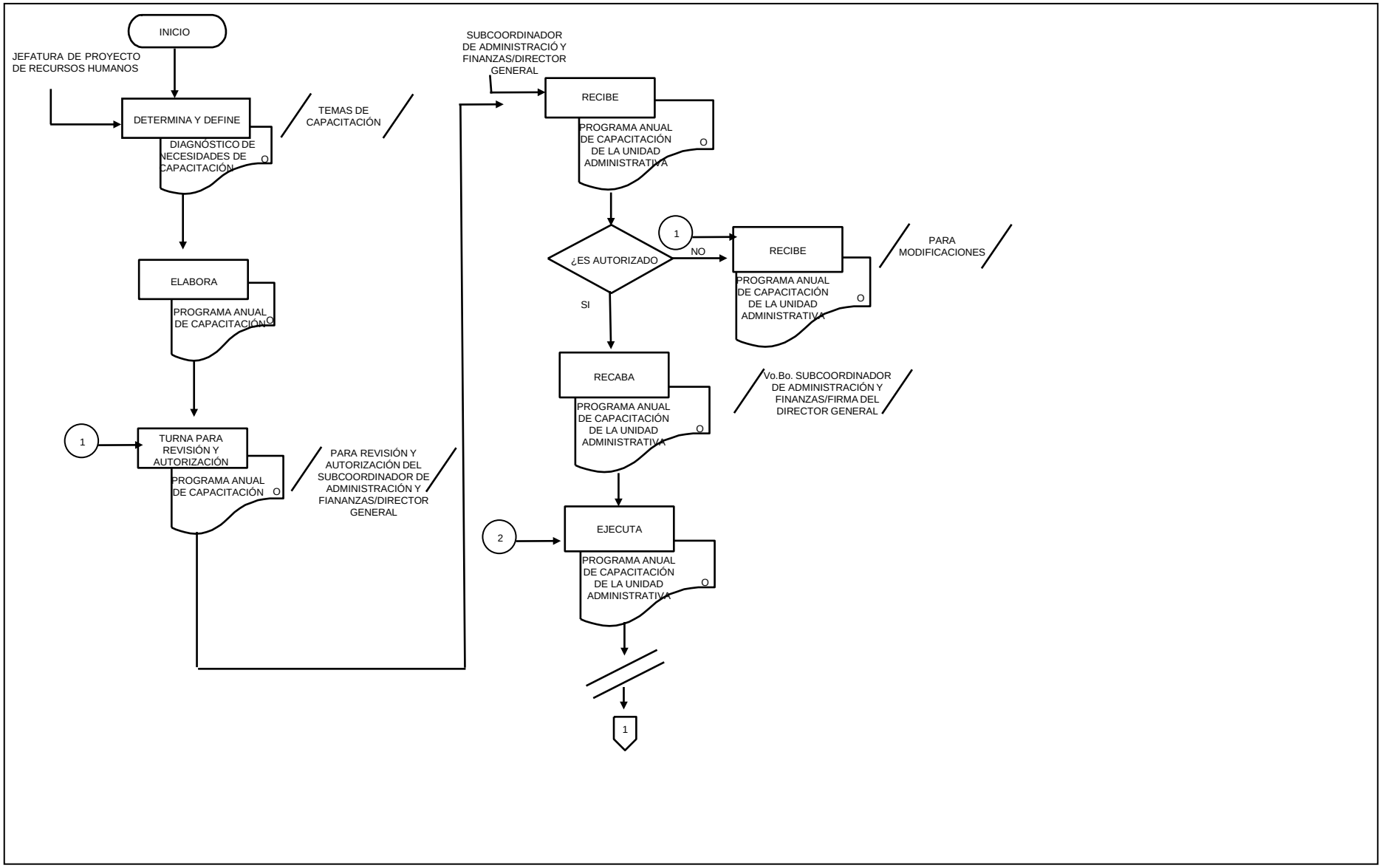
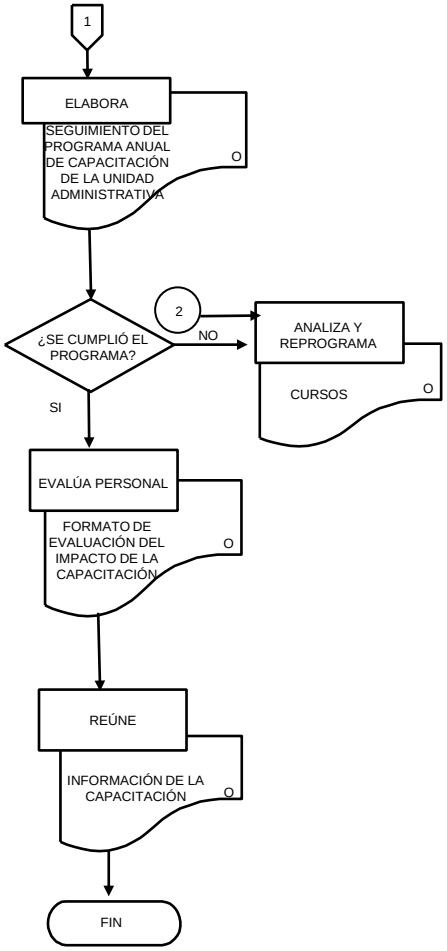
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Inventario de Bienes Muebles




1
PLANTELES
RECIBE
REPORTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO
O
A
FIN

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Capacitación de Personal Administrativo



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
Subcoordinación de Administración y Finanzas
Capacitación de Personal Administrativo