
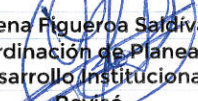
	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 1 de 41		

Contenido

Contenido.....	1
DIRECCIÓN GENERAL	3
Objetivo	3
Responsables	3
Alcance	3
Referencias Normativas	3
Términos y definiciones	4
Indicadores:	4
Procedimiento 1: Programa Institucional	5
Responsables	5
Normas de Operación:	5
Entradas (insumo)/ Proveedores	6
Salidas / Clientes.	6
Descripción de las actividades: Programa Institucional	6
Procedimiento 2: Junta Directiva	9
Responsables:	9
Normas de Operación:	10
Entradas (insumo)/ Proveedores	11
Salidas / Clientes.	11
Descripción de las actividades: Junta Directiva	11
Procedimiento 3: Elaboración, Programación y Evaluación de Indicadores de Desempeño	14
Responsables	14
Normas de Operación	15
Entradas (insumo)/ Proveedores	16
Salidas / Clientes	17
Descripción de las actividades: Indicadores de Desempeño	17
Guía de trabajo.	19
Procedimiento 4: Presupuesto basado en resultados (PBR) Elaboración de Presupuesto de Ingresos-Egresos	19
Responsables	19


 Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación
 Elaboró


 Lorena Figueroa Saldívar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional
 Revisó


 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff
 Dirección General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión




Procedimiento: Planeación de la Gestión

Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página 2 de 41
----------------------	-------------	---------------------------------	----------------

Normas de Operación	19
Entradas (insumos)/ Proveedores	24
Salidas / Clientes	24
Descripción de las actividades: Elaboración del Presupuesto de Ingresos-Egresos ..	24
Procedimiento 5: Asignación de Recursos.	26
Responsables.....	26
Descripción de las actividades: Asignación de Recursos	26
Instrucciones de trabajo	29
Formatos	29
Procedimiento 6: Sistema Integral de Control Interno	30
Responsables:.....	30
Normas de Operación:	30
Entradas (insumo)/ Proveedores:	32
Salidas / Clientes:.....	32
Descripción de las actividades: Control Interno	32
Formatos	34
2. PLANTELES	36
Objetivo:	36
Responsables:.....	36
Alcance:	36
Referencias Normativas.....	36
Términos y definiciones:	36
Indicadores:.....	36
Normas de Operación:.....	36
Entradas (insumo)/ Proveedores:	38
Salidas / Clientes:.....	38
Descripción de las actividades: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos en Planteles y CAST	39
Descripción de las actividades: Asignación de Recursos	39
Formatos	40
ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO.....	41

 Josué Morales Carrasco Jefatura de Planeación Elaboró	 Lorena Figueroa Saldivar Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional Revisó	 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 3 de 41		

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Establecer las estrategias institucionales a través del Programa Institucional para la prestación de servicios de “Formación Profesional Técnica Bachiller”, la programación y evaluación financiera para alcanzar los objetivos institucionales con apoyo y uso del Programa Presupuestario y sus indicadores a través del Presupuesto Basado en Resultados.

Responsables

Dirección General
 Dirección de Plantel
 Dirección de Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos
 Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
 Subcoordinación Administrativa
 Subcoordinación de Servicios Institucionales
 Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional
 Jefatura de Tecnologías Aplicadas
 Jefatura de Calidad Educativa
 Jefatura de Recursos Humanos
 Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones
 Jefatura de Programación y Presupuestos
 Jefatura de Recursos Financieros
 Jefatura de Formación Técnica
 Jefatura de Servicios Escolares
 Jefatura de Promoción y Vinculación
 Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
 Subjefe Técnico Especialista

Alcance

“Desde la recepción de los lineamientos para la planificación y el seguimiento de resultados a través de mecanismo cómo, el COCODI, la MIR, la PbR y el PTAR hasta la evaluación de su eficacia y eficiencia”.

Referencias Normativas

Plan Veracruzano de Desarrollo
 Programa Sectorial de Educación
 Agenda para el Desarrollo Sostenible 2030
 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios
 Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave


 Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación

Elaboró





 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional

Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Procedimiento: Planeación de la Gestión					
Código: 30-524-PO-01		Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 4 de 41

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz
 Decreto de Creación de Conalep Veracruz
 Estatuto Orgánico de Conalep Veracruz.
 Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes y Sujetos a Comprobar para las Unidades Administrativas que Conforman el Conalep Veracruz.

Términos y definiciones

- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- SEV:** Secretaría de Educación de Veracruz
- SISPRE:** Sistema de Proyecto de Presupuesto Egresos
- COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional
- GDMIR:** Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- LAPP:** Lineamientos para la Adopción del PbR.
- MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados
- PbR:** Programa Basados en Resultados
- PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- SIPSE-EF:** Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento para las Entidades Federativas.
- Tarjeta de CMAMlyPD.** Construcción de Metas, Avances y Modificación de Indicadores y Paquete de Documentos.
- OEPP:** Oficio para elaborar el Programa Presupuestario
- PP.** Programa Presupuestario
- SIAFEV.** Sistema de Aplicaciones Financieras del Estado de Veracruz.
- UPECE.** Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
- MIR.** Matriz de Indicadores por Resultados.
- SIAFEV.** Sistema de Aplicaciones Financieras del Estado de Veracruz.
- PbR.** Presupuesto basado en Resultados
- SEDEV.** Sistema de Evaluación del Desempeño para el Estado de Veracruz
- SIPSE-EF.** Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas.

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Porcentaje de metas de indicadores alcanzados en el ejercicio N	(Núm. de metas de indicadores alcanzados del ejercicio N / Núm. de metas de indicadores programados en el ejercicio N) * 100	Anual	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional


 Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación
 Elaboró


 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
 Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Presupuesto Total Ejercido en el Ejercicio N	$(\text{Presupuesto ejercido en el ejercicio N} / \text{Presupuesto total asignado en el ejercicio N}) * 100$	Anual	Jefatura de Programación y Presupuestos

Procedimiento 1: Programa Institucional

Responsables

Dirección General
 Dirección de Plantel
 Dirección de Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos
 Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
 Subcoordinación Administrativa
 Subcoordinación de Servicios Institucionales
 Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional
 Jefatura de Tecnologías Aplicadas
 Jefatura de Calidad Educativa
 Jefatura de Recursos Humanos
 Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones
 Jefatura de Programación y Presupuestos
 Jefatura de Recursos Financieros
 Jefatura de Formación Técnica
 Jefatura de Servicios Escolares
 Jefatura de Promoción y Vinculación
 Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
 Subjefe Técnico Especialista

Normas de Operación:

1. El Conalep Veracruz elabora su **Programa Institucional**, que es un documento normativo - administrativo que a partir de la metodología del marco lógico establece la línea estratégica de trabajo por un periodo determinado que depende y se alinea con **Planes de Desarrollo Nacional y Estatal, Programas Nacionales, Sectoriales y Estatales**, que surjan en el ámbito de competencia educativa, cuya normatividad Federal, Estatal y del Colegio se encuentra publicada en el Portal Conalep Veracruz, en la siguiente liga: <http://www.conalepveracruz.edu.mx/inicio/index.php/normatividad/>.
2. El **Programa Institucional** para seguimiento, análisis y evaluación establece un Diagnóstico, Objetivos Generales y Específicos e Indicadores de Desempeño, que son determinados de manera colegiada y aprobados por la Junta Directiva, en


 Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación

Elaboró





 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional

Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y, cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Procedimiento: Planeación de la Gestión					
Código: 30-524-PO-01		Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 6 de 41

congruencia con los documentos rectores del Colegio: Misión, Visión y Política de Calidad.

3. La Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, para la elaboración del **Programa Institucional del Colegio**, solicita a los Titulares homólogos a través de **Tarjeta de CMAMlyPD**, realicen análisis y diagnóstico de los indicadores y en caso de ser necesario de forma justificada la actualización, modificación, y/o creación de estos.
4. El seguimiento para cumplir con los Indicadores del Programa Institucional del Colegio, esto será a través del **Procedimiento Presupuesto Basado en Resultados (PBR)**.
5. El **Paquete de Documentos en respuesta a la Tarjeta de CMAMlyPD** y enviado por la Subcoordinación(a) de Servicios Institucionales y la Subcoordinación(a) de Administración, se integra por Indicadores de nueva creación bajo la **Ficha de Propuesta de Indicadores, Ficha de Avance de Indicadores, Documentación Comprobatoria de las Metas Alcanzadas** o en su caso comprobatorio de metas establecidas, así como el **diagnóstico actualizado de los indicadores**, contemplando las Unidades Administrativas.
6. **Toda la documentación generada, se conserva de acuerdo** con lo indicado por el Grupo Interdisciplinario que aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, en cumplimiento a lo solicitado en la **Ley General de Archivos para el manejo, conservación y depuración de los archivos en trámite, concentración e históricos**.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Programas y Planes de Desarrollo, Programas Nacionales, Sectoriales y Estatales/
Gobierno Federal y Estatal

Documentos Normativos Aplicables/ Gobierno Estatal

Programa Institucional CONALEP/ CONALEP Oficinas Nacionales

Salidas / Clientes.

Programa Institucional CONALEP Veracruz / CONALEP Veracruz Reporte de Avance de Indicadores y Justificaciones / H. Junta Directiva.

Descripción de las actividades: **Programa Institucional**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	1.1 Instruye verbalmente a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional que inicie la coordinación del Anteproyecto del Programa Institucional del Colegio.
2	Jefatura de Planeación y	2.1 Recibe instrucción verbal de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional y elabora Tarjeta de

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arávalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
3	Evaluación Institucional	<p>CMAMlyPD, con el objetivo de elaborar el Anteproyecto del Programa Institucional del Colegio.</p> <p>2.2 Recaba firma de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional y envía a las Subcoordinaciones de la DG, Tarjeta de CMAMlyPD, con la finalidad de elaborar el Anteproyecto del Programa Institucional del Colegio.</p>
	Subcoordinaciones de la DG	<p>3.1 Reciben Tarjeta de CMAMlyPD.</p> <p>3.2 Realizan la Construcción de metas, avances y modificación de indicadores de desempeño para el Programa Institucional, y elabora y turnan Tarjeta de CMAMlyPD a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>
	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	<p>3.3 Recibe Tarjeta de CMAMlyPD Turna Tarjeta de Respuesta a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional, solicita análisis y diagnóstico de estos.</p>
4	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	<p>4.1 Recibe y realiza análisis y diagnóstico de Tarjeta de Respuesta de CMAMlyPD.</p> <p>¿Es correcta la información del Paquete de Documentos?</p> <p><u>No es correcta la información</u></p> <p>4.2 Elabora Tarjeta de Observaciones, recaba firma del Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, y envía a las áreas pertinentes para su solventación. Regresa a la actividad 3.2</p> <p><u>Es correcta la información</u></p> <p>4.3 Elabora y remite el Anteproyecto del Programa Institucional de conformidad con los requisitos establecidos en el apartado de Normas; de forma electrónica para visto bueno de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional</p>
		<p>5.1 Recibe de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional, vía correo electrónico, el Anteproyecto del Programa Institucional y verifica que cumpla con los lineamientos de los objetivos y estrategias del Gobierno del Estado y Gobierno de la Federación.</p> <p>¿Es correcto el anteproyecto de Programa Institucional?</p>
5	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	<p>5.1 Recibe de la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional, vía correo electrónico, el Anteproyecto del Programa Institucional y verifica que cumpla con los lineamientos de los objetivos y estrategias del Gobierno del Estado y Gobierno de la Federación.</p> <p>¿Es correcto el anteproyecto de Programa Institucional?</p>

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldívar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo-Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><u>No es correcto.</u></p> <p>5.2 Realiza observaciones y envía por correo electrónico a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional respecto del anteproyecto del Programa Institucional. Regresa a la Actividad No. 4.3</p> <p><u>Es correcto el Programa Institucional</u></p> <p>5.3 Imprime el Anteproyecto de Programa Institucional y turna mediante Tarjeta a las Subcoordinaciones de la DG para su validación.</p>
6	Subcoordinaciones de la DG	<p>6.1 Reciben de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional de forma impresa Tarjeta y el Anteproyecto de Programa Institucional para su revisión y validación. ¿Validan el Anteproyecto de Programa Institucional?</p> <p>No es validado.</p> <p>6.2 Realizan Tarjeta de observaciones a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional con las observaciones. Regresa a la Actividad No. 4.3</p> <p>Es validado.</p> <p>6.3 Realiza tarjeta de Validación del Anteproyecto Programa Institucional a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>
7	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	<p>7.1 Recibe de las Subcoordinaciones de la DG, Tarjeta de Validación del Programa Institucional e imprime el Anteproyecto del Programa Institucional.</p> <p>7.2 Elabora Tarjeta del Anteproyecto del Programa Institucional y turna al Dirección General para su autorización.</p>
8	Dirección General	<p>8.1 Recibe Tarjeta del Anteproyecto del Programa Institucional del Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional y verifica este alineado a los objetivos y estrategias del Gobierno del Estado y Gobierno Federal. ¿Se autoriza el Programa Institucional?</p> <p><u>No se autoriza el Programa Institucional</u></p> <p>8.2 Realiza observaciones en forma verbal y remite a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional. Regresa a la actividad No. 5.1</p>


 José Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación


 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional
 Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General

Elaboró

Revisó

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><u>Es correcta la información:</u></p> <p>8.3 Rubrica de autorización el Programa Institucional, devuelve el documento e instruye a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional se elabore el Acuerdo para someterlo a aprobación de la H. Junta Directiva.</p>
	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	8.4 Recibe de la Dirección General el Programa Institucional autorizado y solicita en forma verbal al Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional que elabore el Acuerdo para someter el Programa Institucional para aprobación de la H. Junta Directiva.
9	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	9.1 Elabora el Acuerdo del Programa Institucional y lo presenta a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, para exponerlo a la H. Junta Directiva para su aprobación. Seguimiento del Programa Institucional se conecta con el Procedimiento de Integración de Carpetas para la H. Junta Directiva.
		Pasa tiempo
10	Dirección General	10.1 Instruye a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional elabore la Circular para la difusión, aplicación y seguimiento del Programa Institucional.
11	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	11.1 Realiza la Circular para la difusión, aplicación y seguimiento del Programa Institucional y turna a las áreas de la Dirección general, Planteles y CAST. Seguimiento del Programa Institucional se conecta con el Procedimiento de Presupuesto Basado en resultados (PbR).
		Fin del procedimiento.

Procedimiento 2: Junta Directiva

Responsables:

Dirección General
 Dirección de Plantel
 Dirección de Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos
 Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
 Subcoordinación Administrativa
 Subcoordinación de Servicios Institucionales
 Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional
 Jefatura de Tecnologías Aplicadas
 Jefatura de Calidad Educativa


 Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación

Elaboró





 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional

Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 10 de 41		


Jefatura de Recursos Humanos
 Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones
 Jefatura de Programación y Presupuestos
 Jefatura de Recursos Financieros
 Jefatura de Formación Técnica
 Jefatura de Servicios Escolares
 Jefatura de Promoción y Vinculación
 Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
 Subjefe Técnico Especialista

Normas de Operación:

1. La Honorable Junta Directiva se integra como lo señala el Artículo 10 del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, por cuatro representantes del Gobierno del Estado, designados por el Titular del Ejecutivo Estatal, uno de los cuales la presidirá; por dos representantes del Gobierno Federal, designados uno por la Secretaría de Educación Pública y el otro por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,; y por tres representantes del Sector Productivo del Estado, miembros del Comité de Vinculación Estatal.
Se reunirá con una periodicidad no menor de cuatro veces al año según de acuerdo con un **Calendario de Sesiones** que será aprobado en la primera sesión del ejercicio, además de celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran.
2. La Honorable Junta Directiva tiene entre otras, la atribución de aprobar los Informes que rinda el Dirección General y los planteles, programas y proyectos del Colegio, conforme a lo señalado en el Artículo 14 del Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
3. El **Cronograma de Trabajo para la Integración de las Carpetas** de la H. Junta Directiva, es el documento que establece las fechas en las cuales se elabora y entrega la documentación que contiene la **Carpeta de Trabajo** para la H. Junta Directa. Se envía a las áreas de la Dirección General integrada por la Subcoordinación de Servicios Institucionales, Subcoordinación Administrativa, Unidad de Género, Unidad de Transparencia y Jefatura Jurídica, para hacer de su conocimiento, las fechas en las que deben elaborar y entregar la información concerniente para integrar la **Carpeta de Trabajo**.
4. La **Carpeta de Trabajo** se integra por: **Orden del Día, Acta de la sesión anterior, Seguimiento de Acuerdos, Informe de Resultados (Comportamiento Financiero, Informe Financiero y Matriz de Indicadores de Resultados) y Solicitud de Acuerdos**, de conformidad con lo señalado en el Artículo 8, fracción V del Estatuto Orgánico del Colegio y en la **Guía para la Elaboración e Integración de la Carpeta de la H. Junta Directiva (30-524-PO-GA-01)**.


 José Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación

Elaboró





 Lorena Figueroa Saldívar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional

Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Procedimiento: Planeación de la Gestión					
Código: 30-524-PO-01		Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 11 de 41

5. **El Acta de la Sesión Anterior**, se elabora conforme a la **Guía para la Elaboración e Integración de la Carpeta de la H. Junta Directiva (30-524-PO-GA-01)**, se envía para aprobación de los integrantes del Órgano Colegio durante los siguientes diez días hábiles a la celebración de la sesión, para su revisión y firma.
6. **El Informe de Resultados (Comportamiento Financiero, Informe Financiero y Matriz de Indicadores de Resultados), Seguimiento de Acuerdos y las Solicitudes de Acuerdo**, se elaboran con base en los criterios establecidos la **Guía para la Elaboración e Integración de la Carpeta de la H. Junta Directiva (30-524-PO-GA-01)**.
7. Las **Carpetas de Trabajo** se integran y envían para cumplimiento a lo que señala el Estatuto Orgánico del Colegio a todos los miembros del H. Junta Directiva e invitado por el Colegio a todos los miembros del H. Junta Directiva e invitado por el Colegio, este envío se realiza diez días hábiles antes de la celebración de la sesión de manera electrónica (correo electrónico, UBS o CD), y física a quien lo solicite, así mismo, se debe mantener una Carpeta de Trabajo en resguardo en la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Guía para la elaboración e Integración de la Carpeta de la H. Junta Directiva / CONALEP Veracruz **30-524-PO-01-GA-01**.

Seguimiento de Acuerdos / Todas las áreas de la Dirección General.

Informe Trimestral de Resultados (Financiero, Presupuestal, de Indicadores, Educativo, etc) / Todas las áreas del Colegio

Solicitud de Acuerdos / Todas las áreas de la Dirección General.

Salidas / Clientes.

Carpeta de Trabajo / Integrantes de la H. Junta Directiva

Descripción de las actividades: Junta Directiva

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	1.1 Elabora el Cronograma de Trabajo para la Integración de las Carpetas de la H. Junta Directiva y lo somete a autorización de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.
2	Subcoordinación (a) de Planeación y Desarrollo Institucional.	2.1 Revisa y autoriza Cronograma de Trabajo para la Integración de las Carpetas de la H. Junta Directiva y remite a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional, para envío a las áreas de la Dirección General.
3	Jefatura de Planeación y	3.1 Recibe de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional el Cronograma de Trabajo autorizado para la Integración de las Carpetas de la H. Junta Directiva y envía

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión

Procedimiento: Planeación de la Gestión

Código: 30-524-PO-01

Versión: 07

Fecha de aprobación: 14/05/2024

Página 12 de 41

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
	Evaluación Institucional	mediante Tarjeta Informativa a las áreas de la Dirección General. 3.2 Recaba acuses de la Tarjeta Informativa y Cronograma de Trabajo para la Integración de las Carpetas de la H. Junta Directiva y los archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo
4	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	4.1 Recibe vía electrónica de las áreas de la Dirección General, en borrador, el Seguimiento de Acuerdos, Informes de Resultados (Comportamiento Financiero, Programático Presupuestal, informe Financiero y Matriz de Indicadores de Resultados) , y Solicitudes de Acuerdo . Pasa el tiempo.
5	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	5.1 Elabora proyecto del Acta de la Sesión Anterior y entrega al Subcoordinación de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión. 6.1 Recibe, revisa y analiza el Acta de la Sesión Anterior ¿Es correcta la información del Acta?
6	Subcoordinación (a) de Planeación y Desarrollo	<u>No es correcta.</u> 6.2 Devuelve a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional para que realice las correcciones en el proyecto del Acta de la Sesión Anterior correspondiente. Regresa a 5.1 <u>Es correcta</u> 6.3 Instruye a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional, la impresión del Acta de la Sesión Anterior, para recabar las firmas de autorización por parte de los Integrantes de la Junta Directiva, una vez recabada la firma la integra en la Carpeta de Trabajo .
7	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	7.1 Elabora Orden del Día e Integra Carpeta de Trabajo . ¿Es aprobada la Carpeta de Trabajo ? <u>No es aprobada:</u> 7.2 Realiza correcciones en la Carpeta de Trabajo <u>Si es aprobada:</u>

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		7.3 Remite la Carpeta de Trabajo con la autorización final para impresión.
8	Subcoordinación (a) de Planeación y Desarrollo Institucional.	8.1 Recibe Carpeta de Trabajo , elabora y firma Tarjeta Informativa para convocar a reunión de revisión, recaba acuses y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo
9	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	<p>9.1 Revisa en reunión con los responsables de integrar la información, los borradores de Informe de Resultados, Seguimiento de Acuerdos y Solicitudes de Acuerdos de manera electrónica junto con las áreas de la Dirección General y a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional.</p> <p>¿La Información cumple con los criterios de congruencia, confiabilidad y calidad?</p> <p><u>No cumple con los criterios.</u></p> <p>9.2 Solicita a las áreas de la Dirección General efectúen las correcciones del Informe de Resultados, Seguimiento de Acuerdos y Solicitudes de Acuerdos.</p> <p>Regresa a la actividad 4.1</p> <p><u>Si cumple con los criterios.</u></p> <p>9.3 Recibe e imprime en un tanto del Informe de Resultados, Seguimiento de Acuerdos y Solicitudes de Acuerdo, adjunta Acta y el Orden del Día de la sesión en archivo electrónico e integra todo en la Carpeta de Trabajo.</p>
10	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	<p>10.1 Imprime un tanto del Acta de la Sesión Anterior, elabora Orden del Día e Integra Carpeta de Trabajo y la turna a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>¿Es aprobada la Carpeta de Trabajo?</p> <p><u>No es aprobada</u></p> <p>10.2 Recibe la Carpeta de Trabajo para las correcciones correspondientes. Regresa a 9.1</p>

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró




Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Procedimiento: Planeación de la Gestión					
Código: 30-524-PO-01		Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 14 de 41
No.	Responsable	Descripción de la Actividad			
		<u>Si es aprobada</u> 10.3 Remite la Carpeta con la autorización final para impresión.			
11	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	11.1 Recibe de la Dirección General, a través de la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional la carpeta de trabajo misma que se envían para cumplimiento a lo que señala el Estatuto Orgánico del Colegio a todos los miembros del H. Junta Directiva e invitados por el Colegio, este envío se realiza de manera electrónica (correo electrónico, UBS o CD), y física quien lo solicite, asimismo, se debe mantener una Carpeta de Trabajo en resguardo en la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional. 11.2 Emite Oficio de invitación en original a los Integrantes e invitados de la H. Junta Directiva y envía las Carpetas de Trabajo de manera impresa. 11.3 Recaba acuses del Oficio de Invitación a los integrantes del H. Junta Directiva y archiva en forma cronológica, junto con un tanto de Carpeta de Trabajo y se realiza un respaldo en electrónico de esta.			
		Fin del procedimiento			

Procedimiento 3: Elaboración, Programación y Evaluación de Indicadores de Desempeño

Responsables

Dirección General
 Titular de la Unidad de Género
 Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
 Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional
 Subjefe Técnico Especialista
 Subcoordinación Administrativa
 Jefatura de Programación y Presupuestos
 Jefatura de Proyecto Capacitación y Evaluación en Competencias
 Jefatura de Recursos Financieros
 Subcoordinación de Servicios Institucionales
 Jefatura de Formación Técnica
 Jefatura de Servicios Escolares
 Jefatura de Promoción y Vinculación


 Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación

Elaboró





 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional

Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 15 de 41		

Normas de Operación

1. El Conalep Veracruz, reporta indicadores federales (MIR ante la SHCP y SIPSE-EF ante la UPECE-SEV), así como indicadores estatales (MIR ante la SEFIPLAN), los cuales conforman los diferentes Programas Presupuestarios de dichos ámbitos.
2. Los indicadores del Programa Presupuestario de ámbito estatal, deberá integrarse de acuerdo con los Lineamientos Generales para la adopción del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) del Estado de Veracruz, para el proceso de presupuestación, así como los Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz.
3. Se recibe de Instituciones gubernamentales los documentos de **Criterios para la Formulación del PPE**, a fin de validar realizar el anteproyecto de los indicadores del al año fiscal en turno.
4. Para la integración del **Programa Presupuestario** deberán considerarse las metas, indicadores y resultados proyectados a partir del Programa Institucional vigente del Colegio. Asimismo, consultar la **Guía de Trabajo para la Planeación y Evaluación de Indicadores. 30-524-PO-01-GA-02**
5. El Programa Presupuestario a través del formato **Ficha Técnica** deberá contener los nombres de la Unidad Presupuestal y Unidad Responsable de su ejecución, las claves del Programa, Subprograma y Proyecto, Objetivo General, Descripción, Indicadores, Metas y una distribución porcentual durante el ejercicio fiscal, de acuerdo con los compromisos del Programa Institucional vigente del Colegio Estatal.
6. La construcción de indicadores de desempeño del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz obedece a los **Lineamientos en Materia de Construcción, Monitoreo y Difusión de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública Estatal**; así como, el formato **MIR**, publicado en el SIAFEV.
7. Para el caso de la MIR o PP Estatal, se contempla lo siguiente:
 - La integración del PP, se llevará a cabo en el segundo semestre del ejercicio fiscal inmediato anterior al que se trate. Asimismo, integra el presupuesto de Ingresos - Egresos del Colegio el cual deberá someterse a la autorización de la H. Junta Directiva del Colegio en la primera sesión de año fiscal del que trate el PP.
 - Durante el mes de enero del ejercicio que sea objeto el PP, se podrán realizar ajustes a las metas fijadas de manera inicial, a través del SIAFEV 2.0 y mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y Planeación, de conformidad al Art. 190 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - El calendario para entrega de reportes de avances del PP, se elaborará en el mes que está sujeto a la normatividad aplicable.
 - Para el PP estatal, a través del Reporte de Avances de Indicadores y Justificaciones emitido por el SIAFEV 2.0, (Los reportes de avance se realizarán de manera trimestral durante los primeros 10 días al término del trimestre que se trate).

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró




Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 16 de 41		

- Los formatos establecidos para el seguimiento de las metas, como **Reporte de avance de indicadores y Justificaciones** del PP, deberán estar autorizados por el Titular de la Unidad Responsable, Enlace Institucional, Responsable de indicadores y ser avalados por el Dirección General del Colegio (Titular de la dependencia o entidad).
8. Para el caso de la MIR o PP Federales, se realizarán de la siguiente manera:
 - Para el PP del Programa I-009 Educación Tecnológica, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) el cual es coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismo que otorgará un usuario y contraseña para el registro y avance de los indicadores, de conformidad a la frecuencia de medición. (Los reportes de avance se realizarán de manera trimestral durante los primeros 15 días al término del trimestre que se trate).
 - Para el caso de la MIR reportada a la UPECE a través del SIPSE-EF, será turnado mediante **Oficio** a la UPECE para su carga correspondiente. (Los reportes de avance se realizarán de manera trimestral durante los primeros 5 días al término del trimestre que se trate o de conformidad al calendario que para tales fines establezca la UPECE).
 - Para los casos de modificación de metas de indicadores de los Programas Presupuestarios en el SRFT de la SHCP, así como en el de SIPSE-EF de la UPECE serán los enlaces quienes, mediante indicación vía correo u oficio en su caso, darán a conocer las fechas para la modificación de estas.
 9. Los reportes de seguimiento y cumplimiento anual de los indicadores deberán 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 con 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.
 10. En los casos que se requiera justificar el incumplimiento y/o que se hayan superado las metas se hace uso de anexos de indicadores reportados para el soporte al reporte de cumplimiento de metas.
 11. Para el seguimiento de los resultados de indicadores, se deberán presentar los avances del PP en las sesiones de la Junta Directiva.
 12. En las Sesiones del Consejo Técnico Escolar Estatal se llevarán a cabo reuniones de evaluación de metas con los Titulares de los Planteles.

Entradas (insumo)/ Proveedores

Guía de Trabajo para la Planeación y Evaluación de Indicadores. 30-524-PO-01-GA-02
 Programas y Planes de Desarrollo, Programas Nacionales, Sectoriales y Estatales/
 Gobierno Federal y Estatal
 Documentos Normativos Aplicables/ Gobierno Federal y Estatal
 Programa Institucional CONALEP / CONALEP Oficinas Nacionales

Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación

Elaboró




Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Procedimiento: Planeación de la Gestión					
Código: 30-524-PO-01		Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 17 de 41

Matrices de Indicadores Federales y Estatales / SHCP y SEV/SEP
Metas y datos históricos / Áreas de Colegio, Prontuarios SEV / SEP
Informes de Auditorías y Evaluaciones/ ORFIS, CGE, SEFIPLAN.

Salidas / Clientes

Matriz de Indicadores para Resultados y PP / H. Junta Directiva y CONALEP Veracruz
Reporte de Avance de Indicadores y Justificaciones / Junta Directiva

Descripción de las actividades: **Indicadores de Desempeño**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	1.1 Elabora y turna en físico el OEPP y anexa los LAPP , el SEDEV , y la GDMIR , los turna vía correo electrónico, así como la ficha técnica según el programa y ámbito de operación.
2	Subcoordinaciones de la DG	2.1 Reciben, el OEPP y validan o elaboran propuesta del PP con los LAPP , SEDEV , y la GDMIR .
		Pasa el tiempo.
3	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	3.1 Recibe Oficio de la propuesta y/o validación de la ficha técnica conformarán el PP , e instruye verbalmente que realice el análisis correspondiente.
4	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	4.1 Revisa y valida si la información turnada cumple con los criterios para la elaboración del PP e informa mediante Tarjeta Informativa . <u>Si cumple los criterios.</u> 4.1.2 Pasa a la siguiente actividad. <u>No cumple los criterios.</u> 4.1.3 Elabora y envía Tarjeta Informativa para solventar observaciones . Regresa a la actividad 2.1
5	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	5.1 Recibe Tarjeta Informativa e instruye verbalmente que realice el Anteproyecto del PP .
6	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	6.1 Realiza en Anteproyecto del PP y envía documento final para firmas.
		Pasa el tiempo.

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
7	Subcoordinaciones de la DG.	7.1 Revisan y Firman Anteproyecto del PP y envían a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.
8	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional	8.1 Recibe Anteproyecto del PP firmado, realiza y anexa Oficio y turna a Instituciones gubernamentales para recabar validación.
9	Instituciones Gubernamentales	9.1 Reciben Oficio del Anteproyecto del PP y validan.
		Pasa el tiempo
10	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	10.1 Recibe de las Instituciones gubernamentales, Oficio, correo y/o a través de los Sistemas de Indicadores , la validación del PP.
		10.2 Turna a las Subcoordinaciones de la DG el Oficio de solicitud de avance de indicadores del PP en los formatos establecidos por cada uno de los Sistemas de Indicadores.
11	Subcoordinaciones de la DG.	11.1 Reciben y turnan copia del Oficio de solicitud de avance indicadores y Formatos del PP , a las Jefaturas de Oficina a su cargo.
12	Jefes (as) de Oficina.	12.1 Recibe Oficio y los formatos para reportar el avance de indicadores del PP.
		Pasa el tiempo.
13	Subcoordinaciones de la DG	13.1 Recibe y Envía a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional el Oficio con Formatos de avance de indicadores del PP con documentación soporte.
14	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	14.1 Recibe Oficio con Formatos de avance de indicadores del PP con documentación soporte, analiza y verifica que cumpla los criterios establecidos por cada Sistema de Indicadores.
		<u>No cumple con criterios.</u> 14.2 Elabora y envía Tarjeta Informativa para solventar observaciones. Regresa a la actividad 10.2 Si cumple con criterios.

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		14.3. Instruye verbalmente a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional que realice la carga del resultado de indicadores en los Sistemas establecidos.
15	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional	15.1 Ingresa y realiza carga de resultados de indicadores en los Sistemas establecidos (SRFT, SIAFEV 20). 15.2. Imprime reportes emitidos y recaba firmas de los Titulares de las Subcoordinaciones y Dirección General y turna mediante Oficio a las Instituciones gubernamentales los avances. Archiva en expediente de forma cronológica temporal.
		Fin del procedimiento (Conecta con procedimiento de Junta Directiva)

Guía de trabajo.

Código	Título
30-524-PO-01-GA-02	Guía de Trabajo para la Planeación y Evaluación de Indicadores.

Procedimiento 4: Presupuesto basado en resultados (PBR) Elaboración de Presupuesto de Ingresos-Egresos

Responsables

Dirección General
Subcoordinación Administrativa
Jefatura de Programación y Presupuesto
Subjefe Técnico Especialista

Normas de Operación

- De manera anual, durante el mes de septiembre la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV), informa al Conalep Veracruz, el monto asignado de los recursos federales (proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación) publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- En el mes de septiembre de cada ejercicio, el Colegio captura la información y presenta en el Sistema de Proyecto de Presupuesto (SisPpre) el proyecto de presupuesto de ingresos-egresos en turno, el cual deberá estar acompañado de un documento en formato libre "exposición de motivos", con su debida justificación.

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró



Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 20 de 41		

3. Los trámites de pago o transferencia ante la Jefatura de Recursos Financieros se gestionarán únicamente a través de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones; y de Programación y Presupuesto, siendo la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones la responsable de que dichos pagos estén debidamente integrados con el soporte documental (correspondiente) y la Jefatura de Programación y presupuestos será la responsable de validar la codificación de la fuente de financiamiento y la partida presupuestal mediante los **Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01 y 30-524-PO-01-F02**.

4. Las áreas Usuarias de la Dirección General deberán gestionar el pago a través del **Formato de Asignación Presupuestal Dirección General 30-524-PO-01-F02** el que deberá ser requisitado en su totalidad con los datos establecidos en el instructivo de llenado del anexo, de igual manera en el caso del número de folio del formato de asignación en mención este deberá ser consecutivo para todas las áreas de Dirección General, Planteles y CAST.

5. Las áreas Usuarias de la Dirección General deben presentar al área Infraestructura y Adquisiciones para realizar la gestión de pago a proveedores, los siguientes requisitos:
 - ✓ **Formato de Asignación Presupuestal Dirección General 30-524-PO-01-F02**, debidamente requisitado
 - ✓ **Formato de Requisición de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F01** debidamente requisitado
 - ✓ El monto de adquisición debe ser de acuerdo con lo que menciona el artículo 27 fracción IV de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.
 - ✓ Comprobante Fiscal Digital (CFDI), en caso de no tenerlo, presentar la cotización del proveedor, que resulta elegido para llevar a cabo la compra, así como de otras 2 cotizaciones cuando el monto de la adjudicación así lo amerite.
 - ✓ Verificación del Comprobante Fiscal Digital, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - ✓ Solicitud y/o Dictamen de Justificación del área usuaria y validación del Órgano Interno de Control en caso de ser necesario.
 - ✓ En caso de tratarse un pago por hospedaje o alimentos, anexar copia de la Solicitud del área Usuaria (en caso de que se solicite un solo pago por el total del servicio), Listas de Asistencia, Fotografías y Oficio en donde se le asigne la comisión.
 - ✓ Para efectuar el pago del Servicio de Fotocopiado, anexar además de todo lo mencionado, los Reportes de Lectura correspondiente al mes de pago de cada una de las unidades administrativas.
 - ✓ Para efectuar el pago del Servicio de Limpieza, además de todo lo mencionado, la Jefatura de infraestructura y adquisiciones deberá resguardar como soporte del pago listado del Personal que se encuentra asignado en cada unidad administrativa, Pago del Seguro Social por la empresa contratada, Cédula de Determinación de

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró



Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 21 de 41		

Cuotas y los Reportes de los Trabajos efectuados durante el mes por el personal de la empresa de cada una de las unidades administrativas.


- ✓ Para efectuar el pago del Servicio de Vigilancia, además de todo lo mencionado, la Jefatura de infraestructura y adquisiciones deberá resguardar como soporte del pago, listado del Personal que se encuentra asignado en cada unidad administrativa, Pago del Seguro Social por la empresa contratada, Cédula de Determinación de Cuotas y los Reportes de los Trabajos efectuados durante el mes por el personal de la empresa de cada una de las unidades administrativas.
- ✓ En caso de que la adquisición sea de bienes muebles o materiales de consumo, se deberá anexar además de todo lo mencionado, la Jefatura de infraestructura y adquisiciones deberá resguardar como soporte del pago los acuses de recibido por cada una de las unidades administrativas que se vean beneficiadas y en caso de que el bien y tipo de material lo amerite se deberá llevar su control mediante un almacén de bienes.
- ✓ La Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones deberá conservar la siguiente documentación Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), Contrato celebrado con el proveedor. (En caso de que exista), Acta del Subcomité del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz en donde se autoriza el gasto. (En caso de que exista), Acta de Sesión de la H. Junta Directiva en donde se autoriza el gasto. (En caso de que exista), así como dictámenes de justificación y procedencia según sea el caso.

6. Las Jefaturas Usuarias de la Dirección General deben presentar a la Jefatura de Programación y Presupuesto para la autorización de depósito como sujeto a comprobar por concepto de viáticos, los siguientes requisitos:

- ✓ **Formato de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02**, debidamente requisitado
- ✓ Oficio de Comisión firmado por el titular de la Subcoordinación Administrativa y sello de la Jefatura de recursos humanos.
- ✓ Oficio y/o Invitación en donde se origina la comisión, en caso de que sea un evento de una Dependencia o Entidad.

7. Para el caso de los Planteles y CAST, los requisitos que se deben presentar a la Jefatura de Programación y Presupuesto para la autorización de pago de viáticos, cuando este sea considerado remesa especial son:




- ✓ **Formato de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01** debidamente requisitado
- ✓ Oficio de Solicitud por parte del Titular de la Unidad Administrativa para efectuar el pago de viáticos.
- ✓ Oficio por parte de la Dirección General, en el cual se dé la instrucción de asignar al personal que asistirá a la comisión.
- ✓ Oficio y/o Invitación en donde se origina la comisión, en caso de que sea un evento de una Dependencia o Entidad.


 Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación
 Elaboró


 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional
 Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 22 de 41		

8. Los Planteles y CAST deberán gestionar los pagos a través del **Formato de Asignación Presupuestal Plantel y CAST 30-524-PO-01-F01** que deberá ser requisitado en su totalidad con los datos establecidos en el instructivo de llenado del anexo.

9. Los Planteles y CAST, deberán remitir a la Jefatura de Programación y Presupuesto mediante oficio, la integración y soporte documental original de las comprobaciones de Sujetos pagadas con remesa especial enviada como Sujeto a Comprobar, las cuales deberán contar con la siguiente documentación:
 - ✓ **Formato de Asignación Presupuestal Plantel y CAST 30-524-PO-01-F01**
 - ✓ **Formato de Requisición de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F01**
 - ✓ Comprobante Fiscal Digital (CFDI), con sello de verificado y pagado, así como cotizaciones en caso de contar con ellas.
 - ✓ Verificación impresa del Comprobante Fiscal Digital, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - ✓ Evidencia Fotográfica de la adquisición del bien y/o prestación del servicio.
 - ✓ Para el caso de material de talleres para prácticas deberá anexar las minutas de las reuniones de academia, guías pedagógicas, solicitud de insumos para el desarrollo de prácticas tecnológicas y demás documentos que complementen y justifiquen el ejercicio del recurso
 - ✓ Oficio donde se envía la comprobación dirigida a la Subcoordinación administrativa.

10. Las modificaciones presupuestales se realizarán en el módulo de Presupuestos del Sistema Único de Administración Financiera de los Organismos Públicos Descentralizado (SUAFOP) proporcionado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.

11. Los Reportes de información presupuestal mensual y trimestral, deben cumplir con lo establecido en la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y deben estar firmados por el Jefe(a) de Programación y Presupuesto, el titular de la Subcoordinación Administrativa y por el Dirección General.

12. La entrega de los Reportes de información presupuestal mensual y trimestral, deberá realizarse en forma conjunta con la Jefatura de recursos financieros, siendo esta ultima la encargada de su entrega ante la SEFIPLAN y ante el Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normatividad vigente.

13. La solicitud de autorización del Anteproyecto de Ingresos-Egresos y del Presupuesto de Ingresos-Egresos, y así también el informe de actividades que se entrega trimestralmente para la Sesión de la H. Junta Directiva debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la **Guía para la Elaboración e integración de la Carpeta de la H Junta Directiva.**

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró




Lorena Figueroa Saizdivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó


Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

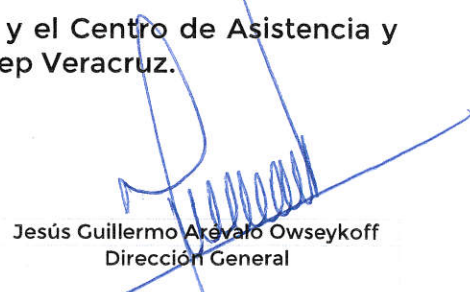
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 23 de 41		

14. De manera Anual la Jefatura de Programación y Presupuesto presentará mediante solicitud de Acuerdo en la cuarta Sesión de la H. Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos para la autorización y conservará a resguardo la copia del Acta.
15. Durante la primera sesión de la H. Junta Directiva la Jefatura de Programación y Presupuesto presentará mediante solicitud de acuerdo el Presupuesto de Ingresos-Egresos para autorización, conservará a resguardo la copia del Acta de Junta Directiva de la sesión ordinaria en la que recibe la autorización.
16. La Jefatura de Programación y Presupuesto, recibe de Oficinas Nacionales Conalep en el primer mes de cada ejercicio fiscal, el oficio de notificación de Presupuesto Autorizado de la SHCP con el que se elabora la calendarización de las ministraciones de recurso FAETA para el Conalep Veracruz.
17. En el mes de enero de cada año, la carga de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz y publicados en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, esta se realizará a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN.
18. En el mes de enero de cada año, se realizará de manera manual la carga del presupuesto de egresos aprobado por concepto de ingresos propios.
19. El Colegio al concluir el ejercicio inmediato anterior, realizará el análisis del comportamiento de los recursos presupuestales autorizados y ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio que concluya; el análisis contempla el desglose por Capítulo del gasto, con base en los datos del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización Concentrado. El análisis se integra en el Primer Informe a la H. Junta Directiva.
20. Los gastos se ejercerán de conformidad con los **Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes y Sujetos a Comprobar para las Unidades Administrativas que Conforman el Conalep Veracruz, Ley No. 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz y Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave**; así como los **Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave**.
21. Se entenderá por Unidades Administrativas los planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) que forman parte del Conalep Veracruz.


 Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación
 Elaboró


 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional
 Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Entradas (insumos)/ Proveedores

Manual de Programación y Presupuestación/Secretaría de Finanzas y Planeación.
 Clasificador por Objeto del Gasto/Secretaría de Finanzas y Planeación.
 Oficio de notificación de techo presupuestal anual/ Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal/SEV
 Concentrados de ingresos-egresos/ Áreas operativas de la Dirección General, Unidades Administrativas.

Salidas / Clientes

Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado/ Áreas operativas de la Dirección General, Unidades Administrativas
 Estado del Ejercicio del presupuesto de Egresos por Organización Concentrado, Estado de Actividades y Estado de Situación Financiera / Secretaría de Finanzas y Planeación.
 Reportes Trimestrales de la Información Presupuestal (REPTRIM) / Secretaría de Finanzas y Planeación.
 Informe de Cuenta Pública y Disciplina Financiera / Secretaría de Finanzas y Planeación.
 Informe de actividades de los reportes trimestrales / H. Junta Directiva.

Descripción de las actividades: Elaboración del Presupuesto de Ingresos-Egresos

No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefatura de Programación y Presupuesto	1.1 Elabora Oficio de instrucción a los Titulares de las Unidades Administrativas (Planteles y CAST), Subcoordinaciones y Titulares de área para la elaboración del Anteproyecto de Ingresos -Egresos (Presupuesto Ingresos Propios)
		1.2 Recaba firma del Dirección General a través del Subcoordinación Administrativo en Oficio y se envía por correo electrónico junto con Manual de Programación y presupuestación, Clasificador por Objeto del Gasto, archivos en Excel para la elaboración y Anteproyecto de Ingresos y Anteproyecto de Egresos. (Presupuesto Ingresos Propios).
		1.3 Recaba acuse en Oficio y archiva en orden Cronológico. (Presupuestos Ingresos Propios).
		1.4 Recibe Oficio de envío y Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos , firmados por el titular de la Unidad administrativa, Subcoordinaciones y Titulares de Área. (Presupuesto Ingresos Propios).

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional

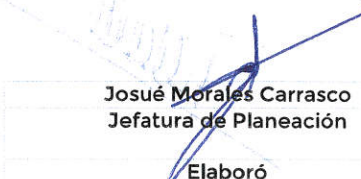


Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de Actividades
2	Jefatura de Programación y Presupuesto	2.1 Elabora los formatos y anexos diseñados y utilizados por el Colegio para generar el Formato denominado Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos -Egresos tomando como base los datos presentados en los Formatos Resumen Anual del Programa Operativo Financiero, Irreductible e Ingresos Propios.
		2.2 Elabora y presenta para firma del Dirección General y Subcoordinación Administrativo. los Formatos Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos -Egresos (incluyendo todas las fuentes de financiamiento).
		2.3 Elabora Acuerdo para solicitar autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos -Egresos a la H. Junta Directiva y envía a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional.
		Pasa el tiempo Conecta con el procedimiento Junta Directiva
3	Jefatura de Programación y Presupuesto	3.1 Se realizan los ajustes pertinentes al Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos -Egresos autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio.
		Pasa el tiempo
4	Jefatura de Programación y Presupuesto	4.1 Elabora, imprime y recaba firma del Dirección General, a través del Subcoordinación Administrativo en Formato del Presupuesto de Ingresos-Egresos y anexos.
		Pasa el tiempo Conecta con el procedimiento Junta Directiva
5	Jefatura de Programación y Presupuesto	5.1 Elabora oficio de solicitud de autorización del Presupuesto de Ingresos -Egresos dirigido al Secretario de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y obtiene firma del Dirección General a través del Subcoordinación Administrativo. Recaba y archiva acuse
7	Jefatura de Programación y Presupuesto	6.1 Ingresa mediante clave de acceso al módulo de presupuestos del SUAFOP , y genera códigos presupuestales, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Operación del módulo SUAFOP.
		6.2 Carga el presupuesto de egresos que corresponden a los ingresos propios, de acuerdo con las partidas y montos determinados en el Presupuesto de Ingresos-Egresos

 Josué Morales Carrasco Jefatura de Planeación Elaboró	 Lorena Figueroa Saldivar Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de Actividades
		aprobado y verifica que la carga sea correcta mediante la consulta de los recursos presupuestales.
9	Jefatura de Programación y Presupuesto	7.1 Elabora Oficio solicitud de recursos y recibo oficial , considerando los montos del Calendario de ministraciones del recurso FAETA y SOLICITUD-COMPROBACION DE RECURSOS , este último será proporcionado por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal al inicio del año. Recaba firma de la Dirección General y la Subcoordinación Administrativa con sellos oficiales.
		7.2 Envía Oficio de solicitud de recursos, recibo oficial y Solicitud-Comprobación de recursos a la Oficialía Mayor, recaba acuse y archiva en forma cronológica.
		7.3 Verifica de forma verbal con la Jefatura de Recursos Financieros, el depósito a la cuenta destinada para ese recurso.
		7.4 Se ejerce el recurso.
		Fin del procedimiento

Procedimiento 5: Asignación de Recursos.

Responsables

Dirección General
 Subcoordinación Administrativa
 Jefatura de Programación y Presupuesto
 Subjefe Técnico Especialista

Descripción de las actividades: Asignación de Recursos

No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefatura de Programación y Presupuesto	1.1 Recibe de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones, las solicitudes de recursos gestionadas por los planteles, CAST y dirección general mediante los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01 o 30-524-PO-01-F02, Requisición de Contratación de Servicios 30-524-PO-14-F01 y soporte documental de las mismas.
		1.2 Analiza, revisa y consulta la disponibilidad presupuestal en el sistema SUAFOP
		¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?

 José Morales Carrasco Jefatura de Planeación Elaboró	 Lorena Figueroa Saldivar Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	---	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de Actividades
		<p><u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u></p> <p>1.3. Asigna recurso a través de una transferencia de recursos entre partidas del mismo capítulo presupuestal, en el módulo de Presupuestos del SUAFOP.</p> <p><u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u></p> <p>1.4 Valida codificación presupuestal en los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02 o 30-524-PO-01-F01.</p> <p>1.5 Turna a la Subcoordinación Administrativa para visto bueno tramites mediante los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02 y para su autorización el Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01 y Formato de Requisición de Contratación de Servicios 30-524-PO-14-F01, así como soporte documental de los mismos y autorización del Dirección General en caso del Formato de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02.</p>
2	Subcoordinación Administrativa	<p>2.1 Recibe y autoriza los formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01 y Requisición de Contratación de Servicios 30-524-PO-14-F01, así como soporte documental de las mismas, y visto bueno de los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02.</p> <p>2.2 Autoriza y devuelve a la Jefatura de Programación y Presupuesto los formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01 y Requisición de Contratación de Servicios 30-524-PO-14-F01, así como soporte documental de las mismas. y visto bueno de los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02</p>
3	Jefatura de Programación y Presupuesto	<p>3.1 Recibe del Subcoordinación Administrativa y turna para pago y registro a la Jefatura de Recursos Financieros los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02 o 30-524-PO-01-F01 y Requisición de Contratación de Servicios 30-524-PO-14-F01, así como el soporte documental de las mismas.</p>
		<p><u>Se conecta con la actividad número 3 del procedimiento Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros 30-524-PO-12</u></p>
		Pasa el tiempo


 Josué Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación

Elaboró


 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional

Revisó


 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff
 Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de Actividades
4	Jefatura de Programación y Presupuesto	<p>4.1 Recibe de la Jefatura de Servicios Administrativos de las Unidades Administrativas, Subcoordinaciones y titulares de Jefatura de la Dirección General, mediante Oficio y/o vía correo electrónico las comprobaciones de Sujeto, como se establece en el apartado de normas.</p> <p>4.2 Analiza, revisa y valida la codificación de los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02 y/o 30-524-PO-01-F01 y turna a la Subcoordinación Administrativa para su autorización y visto bueno.</p>
5	Subcoordinación Administrativa	<p>5.1 Da visto bueno y autoriza los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02 y/o 30-524-PO-01-F01 según corresponda, así como el soporte documental de las mismas y devuelve a las Jefaturas de Programación y Presupuestos y Recursos Financieros para su registro en el módulo de cuentas por pagar del SUAFOP, previa autorización del Dirección General en caso de los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02.</p>
6	Jefe(a) de Programación y Presupuesto	<p>6.1 Recibe de la Subcoordinación Administrativa los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F02 y/o 30-524-PO-01-F01 con visto bueno y autorizados, recaba autorización del Dirección General según corresponda, y turna a la Jefatura de Recursos Financieros para que se ingrese al sistema y se registre en el módulo de cuentas por pagar del SUAFOP</p> <p>6.2 Recibe confirmación de manera verbal, de la Jefatura de Recursos Financieros, que los estados financieros se han revisado y conciliado.</p> <p>6.3 Imprime en módulo de Presupuestos del SUAFOP, Estado del Ejercicio del presupuesto de Egresos por Organización Concentrado y en módulo de Contabilidad Estado de Actividades y Estado de Situación Financiera</p> <p>6.4 Elabora mensual los Formatos Reportes Trimestrales de Información Presupuestal de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo (REPTRIM) cumpliendo lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>6.5 Elabora al concluir los trimestres enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre, la información contenida en los cuadernillos de Informe de Cuenta Pública y Disciplina Financiera en los formatos proporcionados por la Dirección de Consolidación Contable.</p>

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>6.6 Imprime en tres tantos Estado del Ejercicio del presupuesto de Egresos por Organización Concentrado, Estado de Actividades y Estado de Situación Financiera, Reportes Trimestrales de la Información Presupuestal (REPTRIM), Informe de Cuenta Pública y Disciplina Financiera y recaba firma del Jefe de Programación y Presupuestos, Dirección General y Subcoordinación Administrativo.</p> <p>6.7 Turna a la Jefatura de Recursos Financieros dos tantos de Estado del Ejercicio del presupuesto de Egresos por Organización Concentrado, Estado de Actividades y Estado de Situación Financiera, Reportes Trimestrales de la Información Presupuestal (REPTRIM) e Informe de Cuenta Pública y Disciplina Financiera firmados, a fin de que se incorporen a la información que presentara a la SEFIPLAN y al Órgano Interno de Control; y un tanto archiva en expediente Reportes Trimestrales y Cuenta Pública y Disciplina Financiera resguardado en la Jefatura de Programación y Presupuesto.</p>
7	Jefatura de Programación y Presupuesto	7.1 Elabora Informe de actividades para su aprobación de la H. Junta Directiva con los reportes trimestrales presentados por los periodos trimestres enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre, y turna a la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional.
		Fin del procedimiento.

Instrucciones de trabajo

Código	Título
N/A	N/A

Formatos

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Formato de Asignación Presupuestal Dirección General	30-524-PO-01-F02	Dirección General

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró




Lorena Figueroa Saldívar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Procedimiento: Planeación de la Gestión					
Código: 30-524-PO-01		Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 30 de 41

Procedimiento 6: Sistema Integral de Control Interno

Responsables:

- Dirección General
- Jefatura Jurídica
- Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
- Subcoordinación de Servicios Institucionales
- Subcoordinación Administrativa
- Jefatura de Recursos Financieros
- Jefatura de Recursos Humanos
- Jefatura de Programación y Presupuestos
- Contralor interno
- Enlace de Ética (OIC-CGE)

Normas de Operación:

1. La operación del Sistema de Control Interno se ejecutará con base en la observancia y aplicación del Marco Integrado de Control Interno, conformado por cinco componentes y diecisiete principios.

El SICI considera un conjunto de procesos, componentes y principios que de manera estratégica, organizada y relacionada interactúan entre sí, para dar una seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos institucionales, sin contravenir las disposiciones jurídicas y normativas a las que deben sujetarse los Entes. Mediante su aplicación, se logra prevenir los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos de la gestión pública, además de propiciar una adecuada transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

Procesos del Ente	5 componentes	17 principios
	Marco Integrado de Control Interno	
Sistema de Control Interno (SICI)		

Marco Integrado de Control Interno (*)	
COMPONENTE	PRINCIPIOS
I. Ambiente de Control.	1. Demostrar compromiso con los principios y valores éticos. 2. Ejercer la supervisión, el seguimiento y la vigilancia. 3. Establecer la estructura, atribuciones y responsabilidades. 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional. 5. Reforzar la rendición de cuentas.

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Marco Integrado de Control Interno (*)	
COMPONENTE	PRINCIPIOS
II. Gestión de Riesgos.	6. Definir objetivos. 7. Identificar, analizar y tratar a los riesgos. 8. Considerar el riesgo de corrupción. 9. Gestionar los cambios significativos.
III. Actividades de Control Interno.	10. Diseñar actividades de control interno. 11. Diseñar sistemas informáticos. 12. Implementar actividades de control interno.
IV. Información y Comunicación.	13. Obtener, generar y utilizar información de calidad. 14. Comunicar internamente. 15. Comunicar externamente.
V. Evaluación del Sistema de Control Interno.	16. Realizar actividades de supervisión. 17. Evaluar las áreas de oportunidad e implementar la mejora continua.

- El Colegio cuenta con convenio con Microsoft, mismo que proporciona licencia de uso de plataforma **TEAMS**, donde a través de los correos institucionales, los servidores públicos del Colegio ponen a disposición en grupos de trabajo archivos electrónicos para su acceso compartido. Esta plataforma es administrada por la Jefatura de Tecnologías aplicadas y los usuarios de la DG, según los privilegios asignados.

En la Plataforma **TEAMS**, carpeta "**COCODI**", se alojan los documentos: "**Análisis General del Estado que Guarda el Ente**" y "**Análisis de Componentes y Principios en el Ente**", para disposición de los Jefes e integrantes del **COCODI**, con el objetivo de que respondan los cuestionarios y adjunten la evidencia pertinente a cada criterio. Posteriormente estos, son descargados por el Coordinador del **SICI**, a fin de obtener firmas de aprobación y resguardar la evidencia en forma física de forma cronológica temporal.

- El Comité de Control y Desempeño Institucional sesionará de acuerdo con el **Calendario de Sesiones Ordinarias del COCODI** aprobado en la Primera Sesión, y se deberán atender la totalidad de las actividades en apego al **Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno**.
- Los integrantes del **COCODI** están definidos en el **Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno**, para llevar a cabo las sesiones que ocupa el Comité. El Titular del Conalep Veracruz será el Presidente del **COCODI**.
- De los acuerdos que deriven de las Sesiones del **COCODI**, el Coordinador del **SICI** y Secretario (a) del **COCODI**, dará seguimiento para el cabal cumplimiento de estos en los tiempos que se hayan establecido.

 José Morales Carrasco Jefatura de Planeación Elaboró	 Lorena Figueroa Saldivar Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional Revisó	 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	--	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

6. El **Informe Anual del SICI**, contendrá la comparativa cualitativa y cuantitativa de los resultados del primer y segundo “Análisis General del estado que guarda el Ente” y del primer y segundo “Análisis de Componentes y Principios en el Ente”, las áreas de oportunidad para la mejora continua en materia de control interno.
7. Las actividades de este procedimiento se deberán complementar con las acciones que especifique el **PTAR** y el **Manual de la Administración del Riesgo**.

Entradas (insumo)/ Proveedores:

Gaceta Oficial Tomo CCI “Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. Martes 8 de abril de 2020” / Contraloría General del Estado de Veracruz.

Salidas / Clientes:

Acta de Instalación del COCODI SICI-ICO-13 / Integrantes del COCODI y CGE
 Acta de Sesiones de COCODI SICI-SCO-14 / Integrantes del COCODI y CGE
 Informe Anual del SICI SICI-IA-15 / Integrantes del COCODI y CGE

Descripción de las actividades: Control Interno

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección General / Presidente (a) del COCODI	1.1 Emite y entrega Nombramiento honorífico para designar al Coordinador del SICI.
2	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional/Coordinador (a) del SICI y Secretario (a) del COCODI.	2.1 Recibe, acusa Nombramiento honorífico y archiva en carpeta del COCODI.
		2.2 Elabora, recaba firma del Dirección General, y turna a los integrantes, el Oficio de convocatoria para la Instalación del COCODI .
		Pasa el tiempo.
3	Integrantes del COCODI	3.1 Reciben Oficio de convocatoria para la Instalación del COCODI , asisten a Sesión de COCODI.
4	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional/Coordinador (a) del SICI y Secretario (a) del COCODI.	4.1 Celebra reunión para la conformación del COCODI y Primera Sesión del COCODI, elabora Acta de Instalación del COCODI (SICI-SCO-13) , se entregan Nombramientos Honoríficos y se presentan los acuerdos para su votación.
		4.2. Se aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias del COCODI; Programa de Trabajo de Control Interno (SICI-PTCI-08), Cronograma de actividades general en (SICI-C-09-01) , así como, las fechas de aplicación de los

 Josué Morales Carrasco Jefatura de Planeación Elaboró	 Lorena Figueroa Saldivar Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	---	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		"Análisis General del estado que guarda el Ente" y "Análisis de Componentes y Principios en el Ente"; e Informe Anual del SICI, recaba firmas y archiva en expediente del COCODI.
		Pasa el tiempo
5	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional/Coordinador (a) del SICI y Secretario (a) del COCODI.	5.1 Emite, firma y turna Oficio a todas las Áreas del Colegio con la solicitud de realización del "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del "Análisis de Componentes y Principios en el Ente" previamente alojado en forma electrónica en plataforma TEAMS .
6	Todas las Áreas del Colegio	6.1 Reciben Oficio y carga evidencia en la liga de acceso donde se aloja "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del "Análisis de Componentes y Principios en el Ente" , según corresponda en congruencia con las funciones a su cargo.
		Pasa el tiempo.
7	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional/Coordinador (a) del SICI y Secretario (a) del COCODI.	7.1 Ingres a liga de acceso, descarga "Análisis General del estado que guarda el Ente" y del "Análisis de Componentes y Principios en el Ente" , y evidencias adjuntas. 2.3 Verifica, elabora y turna el Informe de los avances de los resultados del PTCI , con el "Análisis General del estado que guarda el Ente" y el "Análisis de Componentes y Principios en el Ente" , para aprobación del Dirección General / Presidente del COCODI.
		Pasa el tiempo.
8	Dirección General / Presidente del COCODI	8.1 Aprueba el Primer informe de los avances de los resultados del PTCI , "Análisis General del estado que guarda el Ente" y el "Análisis de Componentes y Principios en el Ente" , y solicita a Coordinador del SICI convocar a la Sesión subsecuente.
9	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional/Coordinador	9.1 Elabora y recaba firma del Dirección General, Oficio de convocatoria para la Sesión Ordinaria del COCODI.

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Azevalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
	ador (a) del SICI y Secretario (a) del COCODI.	
10	Integrantes del COCODI	10.1 Reciben y acusan Oficio de convocatoria para celebrar la Sesión de COCODI.
11	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional/Coordinador (a) del SICI y Secretario (a) del COCODI.	11.1 Celebra la sesión de COCODI, elabora Acta de Sesiones de COCODI (SICI-SCO-14) , recaba firmas y archiva.
		Pasa el tiempo.
12	Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional/Coordinador (a) del SICI y Secretario (a) del COCODI.	12.1 Elabora y turna el Informe Anual del SICI (SICI-IA-15) , a la CGE.
		Fin del Procedimiento

Formatos

FORMATOS	CLAVE	USUARIO
Acta de instalación del COCODI	SICI-ICO-13	Coordinador del SICI y Secretario (a) del COCODI
Acta de sesiones del COCODI	SICI-SCO-14	Coordinador del SICI y Secretario (a) del COCODI
Programa de Trabajo de Control Interno	SICI-PTCI-08	Coordinador del SICI y Secretario (a) del COCODI
Cronograma de Actividades-General	SICI-C-09-01	Coordinador del SICI y Secretario (a) del COCODI
Análisis General del estado que guarda el Ente	SICI-AG-11	Coordinador del SICI y Secretario (a) del COCODI
Análisis de Componentes y Principios en el Ente	SICI-ACP-12	Coordinador del SICI y Secretario (a) del COCODI

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.




FORMATOS	CLAVE	USUARIO
Informe Anual del SICI	SICI-IA-15	Coordinador del SICI y Secretario (a) del COCODI
Mejora Continua del Ente	SICI-MC-16	Coordinador del SICI y Secretario (a) del COCODI


 José Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación
 Elaboró


 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional
 Revisó


 Jesús Guillermo Alévalo Owseykoff
 Dirección General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Procedimiento: Planeación de la Gestión					
Código: 30-524-PO-01		Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 36 de 41

2. PLANTELES

Objetivo:

Establecer las estrategias institucionales para la prestación de servicios de “Formación Profesional Técnica Bachiller”, la programación y evaluación financiera para alcanzar los objetivos institucionales.

Responsables:

Dirección de Plantel
 Dirección de Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos
 Jefatura de Servicios Administrativos
 Subjefe(a) Técnico Especialista

Alcance:

Desde la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos, hasta la evaluación de su eficacia

Referencias Normativas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglas de convivencia escolar del Sistema Conalep (vigente).

Términos y definiciones:

SCPH: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 SEV: Secretaría de Educación de Veracruz
 SISPRE: Sistema de Proyecto de Presupuesto Egresos

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
N/A	N/A	N/A	N/A

Normas de Operación:

- Los trámites de pago o transferencia por la adquisición de un bien y/o servicio ante la Jefatura de Recursos Financieros se gestionarán a través de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones y en el caso de viáticos la solicitud del recurso se realizará con la Jefatura de Recursos Financieros y Programación y Presupuesto, esta


 José Morales Carrasco
 Jefatura de Planeación

Elaboró




 Lorena Figueroa Saldivar
 Subcoordinación de Planeación y
 Desarrollo Institucional

Revisó


 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
 Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 37 de 41		

última será la responsable de codificar la fuente de financiamiento y la partida presupuestal mediante los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01.

2. Las áreas Usuarias (Planteles, y CAST) deben presentar a la Jefatura de Servicios Administrativos (según sea el caso) y este a su vez remitir a la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones en Dirección General para realizar la gestión de pago a proveedores, los siguientes requisitos:

- ✓ **Formato de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01**, debidamente requisitado
- ✓ **Formato de Requisición de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F01** debidamente requisitado
- ✓ El monto de adquisición debe ser de acuerdo con lo que menciona el artículo 26 fracción IV de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.
- ✓ Comprobante Fiscal Digital (CFDI), en caso de no tenerlo, presentar la cotización(es) del proveedor(es).
- ✓ Verificación del Comprobante Fiscal Digital, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- ✓ Solicitud del área Usuaria y/o Dictamen de Justificación del área usuaria y validación del Órgano Interno de Control.
- ✓ En caso de tratarse un pago por hospedaje o alimentos, anexar copia de la Solicitud del área Usuaria (en caso de que se solicite un solo pago por el total del servicio), Listas de Asistencia, Fotografías y Oficio en donde se le asigne la comisión.
- ✓ En caso de que la adquisición sea de bienes muebles o materiales de consumo, se deberá anexar además de todo lo mencionado, los Acuses de Recibido por cada una de las unidades administrativas que se vean beneficiadas.
- ✓ En caso de que la adquisición sea de bienes muebles o materiales de consumo, se deberá anexar además de todo lo mencionado, la Jefatura de infraestructura y adquisiciones deberá resguardar como soporte del pago los acuses de recibido por cada una de las unidades administrativas que se vean beneficiadas.
- ✓ La Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones deberá conservar la siguiente documentación Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y copia del Registros de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), Contrato celebrado con el proveedor. (En caso de que exista), Acta del Subcomité del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz en donde se autoriza el gasto. (En caso de que exista), Acta de Sesión de la H. Junta Directiva en donde se autoriza el gasto. (En caso de que exista).

3. Para el caso de los Planteles y CAST, los requisitos que se deben presentar a la Jefatura de Programación y Presupuesto para la autorización de pago de viáticos, cuando este sea considerado remesa especial son:

- ✓ **Formato de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01** debidamente requisitado

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró




Lorena Figueroa Saldívar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 38 de 41		

- ✓ Oficio de Solicitud por parte del Titular de la Unidad Administrativa para efectuar el pago de viáticos.
 - ✓ Oficio por parte de la Dirección General, en el cual se dé la instrucción de asignar al personal que asistirá a la comisión.
 - ✓ Oficio de Comisión firmado por el Titular de la Unidad Administrativa
 - ✓ Solicitud de Fondo a Comprobar.
 - ✓ Oficio y/o Invitación en donde se origina la comisión, en caso de que sea un evento de una Dependencia o Entidad
4. Los Planteles y CAST deberán gestionar los pagos a través del **Formato de Asignación Presupuestal Plantel y CAST 30-524-PO-01-F01** que deberá ser requisitado en su totalidad con los datos establecidos en el instructivo de llenado del anexo.
5. El soporte documental en original de las comprobaciones de gastos realizadas de Sujetos pagadas con remesa especial enviada como Sujeto a Comprobar deberán contar con la siguiente documentación:
- ✓ **Formato de Asignación Presupuestal Plantel y CAST 30-524-PO-01-F01**
 - ✓ **Formato de Requisición de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F01**
 - ✓ Comprobante Fiscal Digital (CFDI), con sello de verificado y pagado, así como cotizaciones en caso de contar con ellas
 - ✓ Verificación impresa del Comprobante Fiscal Digital, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - ✓ Evidencia Fotográfica en caso de contar con ellas
 - ✓ Para el caso de material de talleres para prácticas deberá anexar las minutas de las reuniones de academia, guías pedagógicas, solicitud de insumos para el desarrollo de prácticas tecnológicas y demás documentos que complementen y justifiquen el ejercicio del recurso
6. Los gastos se ejercerán de conformidad con los **Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes y Sujetos a Comprobar para las Unidades Administrativas que Conforman el Conalep Veracruz.**
7. Se entenderá por Unidades Administrativas los planteles y Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) que forman parte del Conalep Veracruz.

Entradas (insumo)/ Proveedores:

Circular
Formatos de anteproyecto de ingresos y egresos

Salidas / Clientes:

Anteproyecto de Ingresos y egresos
Presupuesto asignado

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró

Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Descripción de las actividades: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos en Planteles y CAST

No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefatura de Servicios Administrativos	<p>1.1 Recibe vía correo electrónico Circular y formatos de anteproyecto de ingresos y egresos de la Jefatura de Programación y Presupuesto, para la elaboración de Anteproyecto de egresos, acusa de recibido y archiva en expediente en forma cronológica temporal.</p> <p>1.2 Elabora el Anteproyecto de Ingresos en base a la matrícula proporcionada por la Jefatura de Servicios Escolares de la Dirección General en el formato que diseñado y proporcionado por el Jefe de Programación y Presupuesto.</p> <p>1.3 Elabora el Anteproyecto de Ingresos, en base a la meta proporcionada por la Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General en el formato que diseñado y proporcionado por la Jefatura de Programación y Presupuesto</p>

Descripción de las actividades: Asignación de Recursos

No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefatura de Servicios Administrativos Dirección del Plantel	<p>1.1 Recibe de las áreas usuarias del Plantel o CAST, solicitud de recursos mediante el Formato de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01, Requisición de Contratación de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F01, y soporte documental y recaba firma de autorización de la Dirección del Plantel.</p> <p>1.2 Remite a la Oficina de Infraestructura y Adquisiciones mediante correo electrónico la solicitud de recursos recibidos de las áreas usuarias, para su visto bueno y/o autorización.</p> <p>1.3 De ser autorizada verifica de forma verbal el pago al proveedor o reembolso de gastos.</p>
	Jefatura de Servicios Administrativos	<p>1.4 En el caso de sujetos a comprobar y/o pagos directos, envía la comprobación en original, debidamente firmada a la oficina de Programación y Presupuestos para la validación del código presupuestal y fuente de financiamiento. Fin del procedimiento.</p>

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró




Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión		
Procedimiento: Planeación de la Gestión		
Código: 30-524-PO-01	Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024
Página 40 de 41		

Formatos

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Formato de Asignación Presupuestal Plantel y CAST	30-524-PO-01-F01	Planteles y CAST

Josué Morales Carrasco
Jefatura de Planeación

Elaboró




Lorena Figueroa Saldivar
Subcoordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional

Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff
Dirección General

Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Subproceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión					
Procedimiento: Planeación de la Gestión					
Código: 30-524-PO-01		Versión: 07	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 41 de 41

ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

Número de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
04	30/11/2020	Incorporación de procedimientos 1,2,3 y 5 en DG.
05	03/12/2021	Actualización de plantilla de procedimiento
06	01/12/2023	Incorporación de los documentos 30-524-PO-01-GA-01 y 30-524-PO-01-GA-02.
07	14/05/2024	Se actualizó el procedimiento Elaboración del Presupuesto de Ingresos-Egresos. Se incorpora flujograma de actividades.

 Josué Morales Carrasco Jefatura de Planeación Elaboró	 Lorena Figueroa Saldívar Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.