

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 12



PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN ANUAL

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 12



1. Objetivo:

Desarrollar y ejecutar eficientemente la planeación estratégica de acciones y recursos institucionales, precisando las metas y objetivos a corto plazo, orientados a brindar un servicio educativo de calidad que cumpla con los requisitos normativos de un enfoque basado en resultados, para los estudiantes y partes interesadas.

2. Alcance:

Todos los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

3. Responsables:

- Director de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento.
- Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
- Titular del Centro de Trabajo.

4. Normas de Operación:

4.1 La Programación institucional está regulada bajo las políticas de racionalidad y austeridad, y por la normatividad emitida por las dependencias reguladoras de los Gobiernos Federal y Estatal.

4.2 La Programación de metas anuales se desarrolla a través del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Programación de actividades y calendarización de las metas mensuales mediante el Programa de Metas Anuales con enfoque a resultados como Actividad Institucional.

4.3 La Programación de Metas Anuales con enfoque a resultados como Actividad Institucional y el seguimiento mensual del cumplimiento de este programa, se realiza en el sistema en línea denominado "Programa de Seguimiento y Evaluación del Programa de Metas Anuales" (PSEPMA). El procedimiento se realizará de la siguiente manera:

4.3.1 Los centros de trabajo mensualmente deberán subir al drive del Programa de Metas Anuales (PMA) el documento correspondiente a la evidencia de cada meta capturada, colocando en el nombre del archivo el proyecto y a la meta al que corresponde, para que se proceda a su validación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 12



4.3.1.1 Las evidencias de la meta del Programa Interno de Protección Civil, se validará únicamente con los formatos correspondientes a las actividades del programa; la meta del programa de Seguridad, Higiene y medio ambiente en el trabajo se validará únicamente con los formatos que le corresponden y la meta de la Unidad de Género se validará únicamente con la captura de pantalla del envío del Informe de Actividades a la Unidad de Género en el periodo establecido por la Unidad de Género.

4.3.1.2 Las fotografías ya no se considerarán como evidencias.

4.3.2 Para la captura y carga de evidencias al drive del PMA, se llevará a cabo en los periodos establecidos (ver actividad 17), como se indica a continuación:

4.3.2.1 El primer día de apertura, el Sistema se abrirá en un horario de 8:00 a 15:00 horas, los centros de trabajo deberán realizar la captura y carga de evidencias al drive del PMA. El sistema se cerrará a las 15:00 horas y no se volverá a abrir para realizar la captura del mes.

Aquellos centros de trabajo que por situaciones fortuitas o de fuerza mayor no controlable (sin luz, sin internet, etc.), que no puedan realizar la captura, deberán notificar oficialmente y de manera inmediata al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.

4.3.2.2. Se validará el día que se apertura y el siguiente día.

El segundo día de apertura, el Sistema se abrirá únicamente para los centros de trabajo que capturaron el primer día y que necesiten realizar correcciones en la descripción de las actividades y/o evidencias.

Los centros de trabajo tienen la obligación de verificar si ya han sido validados, en caso que no, deberán atender las observaciones realizadas y corregirlas, asimismo corroborar que sus evidencias sean legibles.

De igual manera que el primer día de apertura, el sistema se cerrará a las 15:00 horas y no se volverá a abrir.

4.4 Los Centros de Trabajo que requieran reprogramar una meta deberán solicitarla con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a la apertura del periodo de captura calendarizado por el Departamento de Programación y Seguimiento; en los casos siguientes: la meta dependa de un ente externo al centro de

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 12



trabajo, por limitantes en recursos humanos, materiales y financieros, situación fortuita o de fuerza mayor no controlable.

- 4.5** Al no capturar en el Programa de Seguimiento y Evaluación del Programa de Metas Anuales (PSEPMA) o no lograr la meta del desempeño en el indicador de eficacia programática mensual, se deberá realizar la acción correctiva pertinente, de acuerdo al procedimiento de control correspondiente.
- 4.6** En atención a la normatividad vigente, mensualmente se turnará al Órgano Interno de Control del COBAEV, el informe de la eficacia programática mensual del Programa de Metas Anuales y los incumplimientos al indicador de eficacia programática de los centros de trabajo.
- 4.7** En el punto 5.1 “Descripción de actividades del Programa de Metas Anuales”, cuando se usa el término centro de trabajo se refiere a: planteles, coordinaciones de zona y oficinas centrales a todos los departamentos, unidades staff y direcciones de área, establecidos formalmente en la estructura orgánica.
- 4.8** En el punto 5.2 “Descripción de actividades del Proyecto de Presupuesto de Egresos”, cuando se usa el término centro de trabajo se refiere a: planteles, coordinaciones de zona y en oficinas centrales únicamente las Direcciones de área.
- 4.9** El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.
- 4.10** El Departamento de Control Presupuestal, prepara cada año una base de datos con los catálogos que integran los códigos programáticos presupuestales en archivos Excel con candados para un mayor control en la captura.
- 4.11** Los documentos que evidencian la aplicación de este procedimiento pueden estar en forma impresa o en formato digital.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLAD:
	PÁGINA: 5 DE 12



5.1. Descripción de actividades de la Programación de Metas Anuales (PMA).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Analiza la planeación estratégica institucional vigente derivada del Programa Institucional de Desarrollo PIDE.
2	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Emite circular a los titulares de centros de trabajo de oficinas centrales solicitando la elaboración del Programa de Metas Anuales con enfoque a resultados (PMA) como Actividad Institucional del ejercicio fiscal del siguiente año.
3	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento y Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Realiza reuniones de trabajo con los titulares de los centros de trabajo (Oficinas Centrales), exponiendo los ejes estratégicos de la planeación, para el ejercicio fiscal programático-presupuestal del próximo año.
4	Titular del Centro de Trabajo (Oficinas Centrales)	Envía al Departamento de Programación y Seguimiento las propuestas de acciones y metas para la integración del PMA del ejercicio fiscal del año siguiente, tomando como base los ejes estratégicos de desarrollo vigentes.
5	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Revisa y ajusta la programación de actividades y metas de los centros de trabajo. (Oficinas Centrales)
6		Actualiza y consensa con los titulares de los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales las metas que se derivarán a las Coordinaciones de Zona y Planteles a fin de cumplir con los objetivos de la planeación estratégica del ejercicio fiscal del año siguiente.
7		Realiza reuniones de trabajo con los titulares de los centros de trabajo de las Coordinaciones de Zona y Planteles, exponiendo las metas que integrarán el Programa de Metas Anuales del próximo año.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLAD:
	PÁGINA: 6 DE 12



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Remite el anteproyecto del Programa de Metas Anuales al Departamento de Control Presupuestal para que elabore el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
9		Carga la Programación Anual en el sistema "Programa, Seguimiento y Evaluación del Programa de Metas Anuales (PSEPMA)".
10	Titular del Centro de Trabajo	Accesa al Sistema PSEPMA valida y/o modifica la programación de metas anuales para el ejercicio fiscal del año siguiente, cuantificadas y calendarizadas mensualmente.
11	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Accesa al Sistema PSEPMA para verificar y dar la validación final a la programación de metas anuales de cada centro de trabajo. ¿Se cumplió con la validación de todos los centros?
11.1		Sí , continúa con la actividad 13.
11.2		No , continúa con la actividad 12.
12		Notifica vía telefónica el incumplimiento, requiriendo la revisión de la programación de metas anuales o la corrección de la calendarización de metas y regresa a la actividad 11.
13	Titular del Centro de Trabajo (Oficinas Centrales)	Imprime directamente del Sistema PSEPMA la programación de metas anuales, envía copia al Departamento de Programación y Seguimiento debidamente firmado en dos originales.
14	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Imprime directamente del Sistema PSEPMA y requisita la programación de metas anuales, envía dos originales a las Coordinaciones de Zona con sus respectivos centros de trabajo (planteles).

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLAD:
	PÁGINA: 7 DE 12



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Titular del Centro de Trabajo (Coordinaciones de Zona)	Recibe programaciones de metas anuales y requisita su programación anual y al mismo tiempo envía las programaciones de metas anuales de sus respectivos centros de trabajo (planteles), solicitándoles firmen los dos tanto en original, archiven el propio original y envía un original de la programación anual a la coordinación de zona.
15.1.		Envía un original de la programación anual de la coordinación y sus respectivos centros de trabajo, al Departamento de Programación y Seguimiento.
16	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Recibe la programación anual de los centros de trabajo y archiva.
17	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Envía a los centros de trabajo, circular con la calendarización de los periodos de captura del seguimiento mensual del PMA en el Sistema PSEPMA.
18	Titular del Centro de Trabajo	Revisa la programación mensual del Centro de Trabajo con el objetivo de identificar metas que requieren una reprogramación. ¿Se identificó una meta a reprogramar?
18.1		Sí , continúa con la actividad 19
18.2		No , continúa con la actividad 22.
19		Envía oficio al Departamento de Programación y Seguimiento con un mínimo de 3 días hábiles antes de la apertura del sistema, solicitando la reprogramación de la meta, especificando el mes a realizarse y justificando el motivo de la solicitud. (ver Norma de Operación 4.4)
20	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Analiza y notifica mediante oficio o correo electrónico a los centros de trabajo que requirieron reprogramar las metas, si es procedente o no y modifica la programación mensual en el sistema PSEPMA solo si es procedente.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLAD:
	PÁGINA: 8 DE 12



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Titular del Centro de Trabajo	Accesa al sistema PSEPMA y captura el seguimiento mensual registrando el cumplimiento de metas, al mismo tiempo deberá subir al drive del Programa de Metas Anuales (PMA) el documento correspondiente a la evidencia de cada meta capturada, colocando en el nombre del archivo el proyecto y a la meta que corresponde conforme a la calendarización mensual. (Ver norma de operación 4.3.)
22	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Verifica y valida mediante la administración del sistema PSEPMA en línea, que los centros de trabajo hayan registrado su seguimiento mensual y la evidencia subida al drive de Programación de Metas Anuales (PMA), según lo programado y las observaciones correspondientes.
22.1		¿Se registró correctamente el seguimiento de las metas programadas dentro de las fechas establecidas y acorde con el criterio de desempeño? Sí , continúa con la actividad 23
22.2		No , se capturan las observaciones en el Sistema PSEPMA. (Regresa con la actividad 21).
23	Titular del Centro de Trabajo	Accesa al Sistema PSEPMA, verifica la validación, descarga directamente del sistema el seguimiento mensual del PMA validado y archiva en una carpeta electrónica.
24	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Realiza el informe mensual del indicador de eficacia programática y remite a las Direcciones de Área, Órgano Interno de Control, Enlace Interinstitucional de Coordinadores y Coordinaciones de Zona, lo correspondiente a sus centros de trabajo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLAD:
	PÁGINA: 9 DE 12



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
25	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Notifica vía oficio el incumplimiento solicitando la acción correctiva correspondiente al Centro de Trabajo e informa vía oficio al Órgano Interno de Control el incumplimiento. (ver Norma de Operación 4.6)
26	Titular del Centro de Trabajo	Recibe el oficio de incumplimiento y procede a realizar acciones correctivas de acuerdo al "Procedimiento de Control Acción Correctiva".
27	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Realiza el análisis cuantitativo y cualitativo del indicador, así como la interpretación de los resultados y elabora un informe del comportamiento de la eficacia programática de manera trimestral y anual.
28	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento	Difunde el informe trimestral de eficacia programática a cada Dirección de área, Coordinación de zona, Órgano Interno de Control y Enlace Interinstitucional de Coordinadores con sus respectivos centros de trabajo.
29	Titular del Centro de Trabajo (Dirección General, Direcciones de Área, Enlace Interinstitucional de Coordinadores y Coordinaciones de Zona)	Difunde los resultados del informe trimestral de eficacia programática a los centros de trabajo que forman parte de su área o zona.
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLAD:
	PÁGINA: 10 DE 12



5.2. Descripción de actividades del Presupuesto de Egresos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Director General	Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) donde envía los criterios para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPE) y lo turna a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
2	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe de la Dirección General oficio con los criterios y lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y lo turna al Departamento de Control Presupuestal.
3	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Recibe y revisa los criterios y lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos que emite la SEFIPLAN y las líneas estratégicas de desarrollo del COBAEV, para la formulación del PPE, y determina los recursos necesarios para el siguiente ejercicio.
4		Elabora manual de criterios internos para la formulación del PPE por centro de trabajo y asigna techos presupuestales, con base al techo institucional y atendiendo a los criterios y observaciones correspondientes.
5		Turna el manual de criterios internos y techos presupuestales por centro de trabajo a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para su revisión y autorización.
6	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe y revisa el manual de criterios para la formulación del PPE y techos presupuestales. ¿Tiene observaciones?
6.1		Sí. Devuelve el manual y los techos presupuestales con observaciones al Departamento de Control Presupuestal. Regresa a la actividad 4.
6.2		No. Autoriza y envía al Departamento de Control Presupuestal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLAD:
	PÁGINA: 11 DE 12



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Recibe y envía el manual de criterios para la formulación del PPE y los techos presupuestales a los centros de trabajo y solicita que elaboren el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
8	Titular del Centro de Trabajo	Recibe el manual de criterios para la formulación del PPE y los techos presupuestales a los centros de trabajo y elabora el Proyecto de Presupuesto de Egresos de su centro, tomando como base el Programa de Metas Anuales, el techo presupuestal asignado y/o las observaciones correspondientes.
9		Envía el Proyecto de Presupuesto de Egresos al Departamento de Control Presupuestal.
10	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada centro de trabajo. ¿Existen observaciones?
10.1		Sí. Informa y solicita vía telefónica al centro de trabajo que atiendan las observaciones realizadas. Regresa a la actividad 8.
10.2		No. Continúa con la actividad 11
11		Integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos Institucional, con base en la normatividad vigente y lo turna a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para el visto bueno.
12	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos Institucional. ¿Cuenta con el visto bueno?
12.1		Sí. Continúa con la actividad 13
12.2		No. Devuelve al Departamento de Control Presupuestal para que atienda las observaciones realizadas. Regresa a la actividad 11.
13		Turna el Proyecto de Presupuesto de Egresos Institucional con oficio a la Dirección General para firma.
14	Director General	Recibe y autoriza el PPE Institucional, firma el oficio y lo envía a la SEFIPLAN.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 12
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2023
PROGRAMACIÓN ANUAL	NO. DE COPIA CONTROLAD:
	PÁGINA: 12 DE 12



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Director General	Recibe mediante oficio el Presupuesto de Egresos autorizado por la SEFIPLAN y lo turna a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
16	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe y turna oficio del Presupuesto de Egresos autorizado al Departamento de Control Presupuestal.
17	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Recibe y revisa el oficio del Presupuesto de Egresos autorizado. ¿Existen diferencias con respecto al PPE?
17.1		Sí. Realiza los ajustes para la integración del presupuesto autorizado e informa a los centros de trabajo que sufrieron cambios para que se adecuen al nuevo techo presupuestal. Continúa con la actividad 18.
17.2		No. Informa a los centros de trabajo mediante oficio el presupuesto autorizado sin modificaciones. Continúa con la actividad 18.
18		Integra la base de datos para iniciar la operación.
19	Titular del Centro de Trabajo	Recibe el Presupuesto de Egresos autorizado, ejecuta y da seguimiento a los recursos asignados con base a su Programa de Metas Anuales.
20	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Da seguimiento al Presupuesto de Egresos autorizado por centro de trabajo.
21		Controla y atiende las variaciones o modificaciones presupuestales, mediante transferencias y/o ampliaciones.
22		Emite de manera mensual el estado del ejercicio del presupuesto (avance presupuestal).
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ