



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

Documento

Procedimiento para el Seguimiento del Programa Operativo Basado
en Resultados

Fecha de
Aprobación

No. de Control

Revisión

Página

Febrero 2013

P-P-001

A

1 de 9

Control de Cambios y Mejoras

Nivel de Revisión	Sección y Página	Descripción de la Modificación y Mejora	Fecha de Modificación
A			
B			
C			
D			
E			
F			

Firmas de Autorización

Director de Finanzas
Revisó

Jefe de Presupuesto
Elaboró

Director General



1. Objetivo: Cumplir satisfactoriamente y de acuerdo a los lineamientos de los organismos rectores, todas las metas y acciones que constituyen el programa operativo del COBACH B.C.

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California involucradas en la elaboración y seguimiento de la programación basada en resultados de la institución.

3. Definiciones:

- a. **PbR (Programación basada en Resultados):** esta estructura de programación enlaza el presupuesto a cada acción y meta programada, de tal manera que la medición se realiza a través de los resultados alcanzados.
- b. **POA (Programa Operativo Anual):** es el documento donde se plasman las metas y acciones que se llevarán a cabo en la institución en determinado año.

4. Documentos de Referencia:

- a. Plan Institucional de Desarrollo
- b. Programa Operativo Anual del año anterior
- c. Programa Sectorial de Educación
- d. Plan Estatal de Desarrollo
- e. Plan Nacional de Desarrollo
- f. Formato de Cumplimiento Programático para Acción (F-P-001)
- g. Formato de Cumplimiento Programático para Meta (F-P-002)
- h. Formato de Cumplimiento Programático para Plantel (F-P-003)

5. Responsabilidades:

- a. **Director General:** Validar la programación y presupuesto de la institución.
- b. **Director de Área:** Supervisar la elaboración de la programación y presupuesto correspondiente a su área.
- c. **Jefes de Área:** Desarrollar la programación de su departamento especificando el presupuesto requerido para obtener los resultados esperados. Entregar las evidencias mensuales del cumplimiento de sus compromisos, conforme a los lineamientos y formatos definidos por la Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuestos.

6. Desarrollo:

- a. La elaboración de la programación y presupuesto se realiza al inicio del tercer trimestre del año.
- b. Se convoca al personal de la Dirección General a revisar el Plan Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual vigente y programar el siguiente en función de las líneas de acción establecidas en el programa sectorial de educación, así como los planes de desarrollo estatal y nacional.
- c. Utilizar los formatos proporcionados por la Secretaría de Planeación y Finanzas establecidos para tal fin.



- d. Se gestiona con la Dirección de Finanzas los lineamientos establecidos para el presupuesto de metas y acciones.
- e. Se establecen los departamentos responsables para cada uno de los compromisos registrados en el POA.
- f. Se integra la propuesta programática y presupuestal para la revisión de Directores de Área y Director General.
- g. Se modifica lo observable.
- h. Se envía el Programa Operativo Anual a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su revisión.
- i. Se realizan las modificaciones solicitadas, se valida nuevamente por el Director General y se envía para su aprobación final a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- j. Se establecen las fechas de sesión de la Junta Directiva con el Sistema Educativo Estatal y se agenda para su atención por Directores de Área y Director General.
- k. Se inicia operación y aplicación a partir del primer día del año.
- l. Se realiza el proceso de recopilación de evidencias mensualmente, considerando lo siguiente:
 - 1.1 La fecha de entrega al Departamento de Presupuestos será del 1 al 7 de cada mes, y se reportarán las evidencias del mes inmediato anterior, tomando en consideración que si se excede de dicho periodo de entrega, serán notificados por medio electrónico o escrito al área responsable y dirección correspondiente.
 - 1.2 Para presentar las evidencias de los compromisos, es responsabilidad del encargado de la unidad ejecutora contar con el formato de Cumplimiento Programático vigente, debidamente llenado y firmado, acompañado de las evidencias respectivas dependiendo de la meta (listas de asistencia, constancias, reconocimientos, convenios firmados, oficios, constancias de donación, invitaciones oficiales, convocatorias, fichas de inscripción, instrumentos de evaluación, formatos de supervisión, etc.).
 - 1.3 El Departamento de Presupuestos revisará las evidencias y el formato presentado, y una vez que considere que cumple con los elementos necesarios, sellará y digitalizará las evidencias presentadas, y guardará únicamente copia digital de los documentos, quedando a responsabilidad de cada departamento resguardar las evidencias originales y el formato de cumplimiento programático sellado, conforme a lo estipulando en la normatividad vigente establecida por el Gobierno del Estado.
 - 1.4 Listas de asistencia: Que contenga numeración de participantes, especificar la fecha (día/mes/año), que estén firmadas por el responsable de la actividad, que contenga título con el nombre de la actividad, especificar lugar, plantel, grupo, etc.
 - 1.5 Fotografías: Seleccionar dos fotografías por evento, que sean claras, representativas y que tengan pie de foto (descripción). Recordar que solo serán válidas si están acompañadas de otra evidencia.
 - 1.6 Convenios: Deberán estar debidamente firmados y verificar que contengan fecha.
 - 1.7 Todas las evidencias deben contener fecha para garantizar la realización del compromiso en tiempo y forma; y verificar que tenga la firma y/o sello correspondiente.
- m. Durante los últimos meses del año o al iniciar el siguiente ejercicio, se realiza la revisión general de evidencias por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, por lo que es responsabilidad de cada unidad ejecutora presentar la información adicional que le sea solicitada.

X
an



n. Si durante el transcurso del ejercicio se presentan situaciones que afecten el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual, entonces se requerirá realizar una modificación programática, siempre que ésta se justifique y se encuentre dentro de los plazos establecidos en los lineamientos de modificación programática de la Secretaría de Planeación y Finanzas, considerando lo siguiente:

- n.1 La unidad ejecutora que detecta la necesidad de una modificación en su programación anual de la meta o acción, debe notificarlo inmediatamente al Departamento de Presupuestos, para que se le proporcionen los formatos actualizados de solicitud de modificación programática, los cuales son emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- n.2 Se llena el formato de modificación programática, redactando una justificación clara y precisa por la cual se requiere la modificación, así como también se registra la reducción, ampliación, recalendarización o el movimiento correspondiente de la meta o acción.
- n.3 Se imprime el formato y se firma por el responsable de la unidad ejecutora y el director de área, y se presenta en el Departamento de Presupuestos, para análisis y verificación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- n.4 Si se considera factible, se solicita la validación por parte del Director General del COBACH B.C..
- n.5 Se envía la propuesta de modificación programática para análisis y validación de la dependencia coordinadora de sector.
- n.6 Se presenta la modificación programática en Sesión del Órgano de Gobierno para su respectiva aprobación.
- n.7 Una vez validada por la dependencia coordinadora de sector y aprobada por el órgano de Gobierno, se remite a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su autorización, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la cual deberá ser acompañada con la copia del acuerdo respectivo y del oficio de validación de la dependencia coordinadora de sector.
- n.8 La Secretaría de Planeación y Finanzas emitirá un oficio de autorización, el cual será notificado oficialmente al H. Congreso del Estado, y procederá a realizar los ajustes pertinentes en el Sistema de Programación (SPOA).
- n.9 Una vez que se concluye el proceso de modificación programática y se realiza el cambio en el Sistema de Programación (SPOA), se continúa con la ejecución de meta o acción de la manera en que fue aprobada la modificación.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

Documento

Procedimiento para el Seguimiento del Programa Operativo Basado
en Resultados

Fecha de
Aprobación

No. de Control

Revisión

Página

Febrero 2013

P-P-001

A

5 de 9

7. Anexos

a. Formato de Cumplimiento Programático para Acción (F-P-001)



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

FORMATO DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO ACCIÓN

CÓDIGO PBR			
ACCIÓN			
UNIDAD EJECUTORA			
META A LA QUE PERTENECE			
EVIDENCIA			
MES Y AÑO REPORTADO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REPORTADA

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN

(FIRMA)

(NOMBRE)
RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA

(FIRMA)

(NOMBRE)
DIRECTOR DE ÁREA

X
24



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

Documento

Procedimiento para el Seguimiento del Programa Operativo Basado
en Resultados

Fecha de
Aprobación

No. de Control

Revisión

Página

Febrero 2013

P-P-001

A

6 de 9

b. Formato de Cumplimiento Programático para Meta (F-P-002)



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

FORMATO DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO

META

PROGRAMA			
SUBPROGRAMA			
DESCRIPCIÓN DE LA META			
UNIDAD EJECUTORA			
EVIDENCIA			
MES Y AÑO REPORTADO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REPORTADA

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN

(FIRMA)

(NOMBRE)

RESPONSABLE DEL SUBPROGRAMA

[Handwritten signature]



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

Documento

Procedimiento para el Seguimiento del Programa Operativo Basado
en Resultados

Fecha de
Aprobación

No. de Control

Revisión

Página

Febrero 2013

P-P-001

A

7 de 9

c. Formato de Cumplimiento Programático para Plantel (F-P-003)



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

FORMATO DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO
ACTIVIDADES DE PLANTEL

PLANTEL			
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN			
EVIDENCIA			
MES Y AÑO REPORTADO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REPORTADA

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO Y/O JUSTIFICACIÓN

I

(FIRMA)

(NOMBRE)

DIRECTOR DEL PLANTEL

d. Programa Operativo Anual del año anterior

X



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.

Documento

Procedimiento para el Seguimiento del Programa Operativo Basado
en Resultados

Fecha de
Aprobación

No. de Control

Revisión

Página

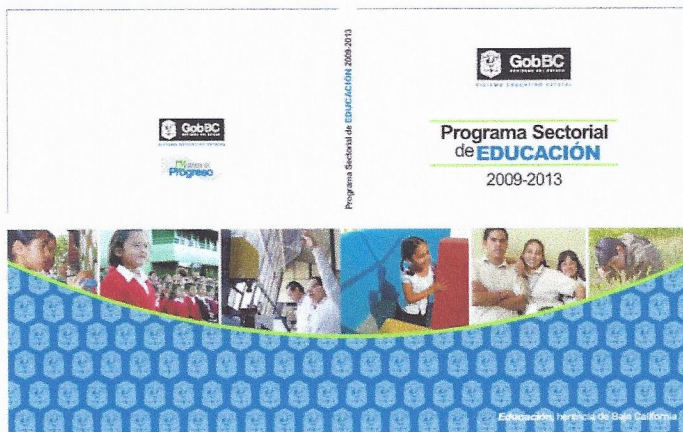
Febrero 2013

P-P-001

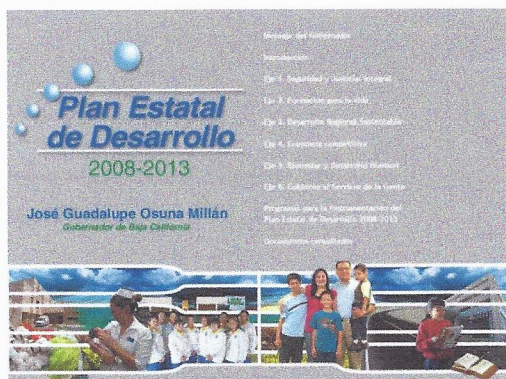
A

8 de 9

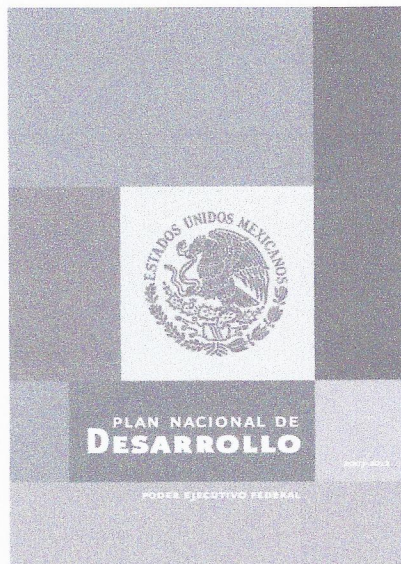
e. Programa Sectorial de Educación



f. Plan Estatal de Desarrollo



g. Plan Nacional de Desarrollo



X