



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

Documento

*Instrucción de Trabajo para la Entrega de Evidencias de
Planteles a Dirección General y Direcciones de Área*

Fecha de
Aprobación

No. de Control

Revisión

Página

Febrero 2013

I-P-001

A

1 de 4

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 Presupuestos
Elaboró

Director General



1. Objetivo: Recabar las evidencias de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), con la finalidad de establecer las bases y los lineamientos generales a que deberán sujetarse los planteles para realizar la entrega de las evidencias que les compete en tiempo y forma.

2. Alcance:

Esta instrucción de trabajo aplica para todos los planteles del COBACH B.C. a nivel estatal.

3. Definiciones:

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:

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

5. Responsabilidades:

- a. Es responsabilidad del Sub-director administrativo, Sub-director académico o similar, contar con el formato de cumplimiento programático (F-P-003).
- b. Verificar que todos los formatos de cumplimiento de las evidencias que les correspondan estén debidamente llenados y firmados.
- c. Hacer entrega oportuna del formato de cumplimiento programático a la dirección de área que corresponda, relativo a las actividades de su plantel durante el mes en ejecución, o a más tardar durante los primeros 3 días del mes siguiente.
- d. Es responsabilidad del encargado de Sub-director administrativo y Sub-director académico o semejante en plantel entregar las evidencias a las Direcciones de Área o Departamento correspondiente; del Sub-director administrativo las evidencias de los compromisos coordinados por la Dirección de Administración y Dirección de Finanzas, del Sub-director académico las evidencias de los compromisos coordinados por la Dirección Planeación Académica y Servicios Educativos; así como información solicitada por la Dirección de Finanzas.

6. Desarrollo:

- a. Los planteles entregarán evidencias a las Direcciones de Área a más tardar el día 3 de cada mes, y a su vez, al cierre de este periodo cada Dirección de Área entregará el concentrado de la información de todos los planteles al Departamento de Presupuestos; cabe recordar que la información no recibida en esta fecha se considerará como meta o acción **no cumplida** y aparecerán **ceros** en el POA.

Nota: Si la fecha de entrega coincide con fin de semana se deberá entregar la información el día hábil antes del día establecido; y en caso de coincidir con vacaciones o suspensión laboral, el Departamento de Presupuestos podrá modificar la fecha de entrega para ese periodo extraordinario.

- b. Por cada compromiso se requiere el Formato de Cumplimiento Programático F-P-003, con una descripción clara y detallada de lo realizado, debidamente firmado en **original**, acompañado de



copia* de sus respectivas evidencias dependiendo de la meta (listas de asistencia, constancias, reconocimientos, convenios firmados, oficios, escritos, constancias de donación, invitaciones oficiales, convocatorias, fichas de inscripción, formatos específicos, etc.).

- **Listas de asistencia:** debidamente firmadas por cada uno de los participantes (en caso de que se observen varios nombres anotados por una misma persona, no se contarán como válidos), con todos los campos llenos y legibles (plantel, motivo-tema, fecha, instructor, etc.).
- c. Solamente se recibirá un máximo de 2 fotografías por compromiso, y únicamente será válida si es acompañada de una descripción de foto y sus respectivas evidencias dependiendo de la meta (listas de asistencia, constancias, reconocimientos, convenios firmados, oficios, escritos, constancias de donación, invitaciones oficiales, convocatorias, fichas de inscripción, etc.).
- d. Cada Plantel es responsable de verificar que sus evidencias cumplan con los requerimientos y que el contenido sea correcto (sumatorias, cantidades totales, etc.); así como asegurarse que su información sea aceptada por la dirección de área que la solicite, o en su caso, hacer las correcciones pertinentes para que sea aprobada.

NOTA: *Las Direcciones de Área requieren solo copia de las evidencias de los Planteles, los documentos originales deberán ser resguardados por el responsable de la actividad (plantel), de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente establecida por el Gobierno del Estado, ya que se requerirán al final del año cuando se realice la auditoría por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.

Firmas de Autorización

Director de Finanzas
Revisó

Jefe de Presupuestos
Elaboró

Director General



7. Anexo:

a. Formato 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