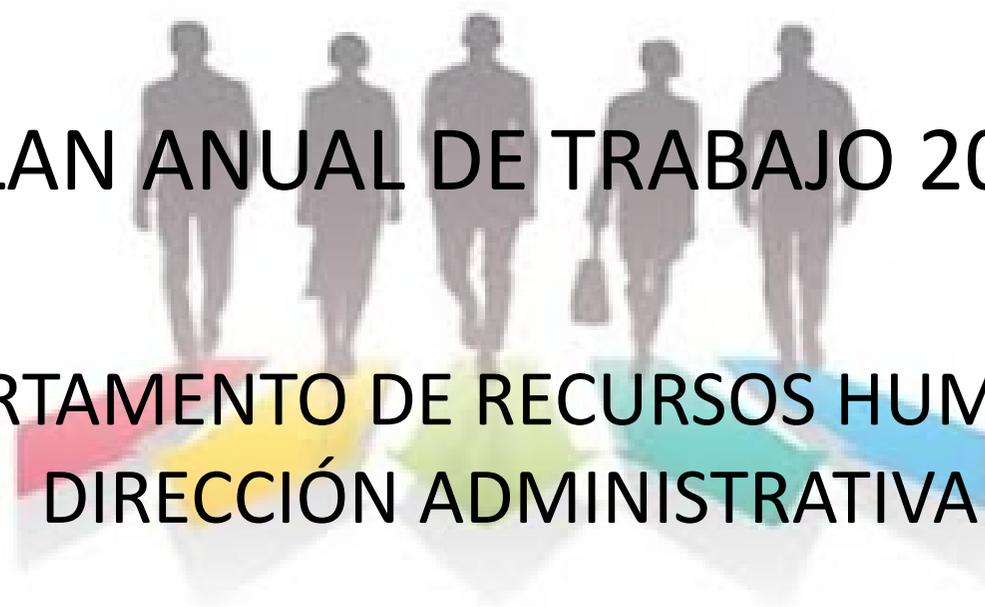


COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

A graphic illustration featuring five grey silhouettes of people walking from left to right. They are positioned on a path of five colorful arrows pointing right, in shades of red, yellow, green, light blue, and dark blue. The background is white with a faint, larger-scale version of the same arrow path.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Paz Baja California Sur, a 04 de octubre de 2023

CONTENIDO

PÁGINA

PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	8
PLAN DE ACCIÓN 2	10
PLAN DE ACCIÓN 3	12
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	15

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

El Departamento de Recursos Humanos ha contribuido en el ámbito administrativo a la misión del Colegio respecto a consolidar la plantilla de personal con el que cuenta tanto en la Dirección General como en los Planteles y Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, que a esta plantilla se le realice el pago de sus remuneraciones e incentivos conforme se encuentra establecido en la norma que rige a la Institución, asimismo ha contribuido en el cumplimiento de las obligaciones patronales con terceros institucionales.

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

1. Administrar el sistema de gestión y desarrollo de recursos humanos al servicio del Colegio, aplicando el marco jurídico normativo en la materia.
2. Administrar los movimientos, licencias e incidencias de personal que deban incidir en la generación de nóminas para el pago de las remuneraciones del personal del Colegio, elaborando los estudios técnicos y presupuestales requeridos para su pago oportuno.
3. Operar los movimientos de personal del Colegio, efectuando su trámite y registro de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral, así como el contrato colectivo de trabajo aplicable al personal de base que colabora en el Colegio.
5. Coadyuvar en la administración del Fondo de Ahorro de los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
6. Instrumentar el reglamento interior de trabajo, así como de las normas, políticas y demás elementos que deban ser observados por el personal del Colegio, emanados de su relación laboral.
7. Coordinar la actualización e instrumentación del catálogo de puestos, el inventario de recursos humanos, los procesos de evaluación del personal, estímulos e incentivos al personal del Colegio.
8. Proporcionar al área correspondiente la propuesta por concepto de servicios personales para su integración al presupuesto anual de egresos.

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El propósito principal se encuentra en la organización y sistematización de las actividades más sobresalientes del Departamento de Recursos humanos relacionadas con la gestión y el desarrollo de personal, documento que nos permite hacer un diagnóstico de las fortalezas, las debilidades, las oportunidades y las amenazas que tiene el cumplimiento de los objetivos y metas de esta área encargada de fortalecer desde su ámbito de competencia los objetivos y metas institucionales.

Se espera contar con los sistemas de apoyo informático para realizar las actividades fundamentales como la elaboración de los nombramientos y la administración del fondo de ahorro, entre otras.

Disponer de un plan de las acciones a desarrollar en un futuro y de un sistema de seguimiento y control de las mismas. Determinar la estrategia a seguir. Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión para mejorar la calidad del servicio que se brinda a la colectividad.

MARCO LEGAL

NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación. 05/02/1917. Ley Reglamentaria del Art. 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación. 30/09/2019.

Ley General de Educación. Fecha de publicación. 13/07/1993. Ley de Planeación. Última reforma DOF. 16/02/2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación. 29/12/1976. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación. 30/03/2006.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación. 04/05/2015.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Fecha de publicación. 04/12/2014.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Fecha de publicación. 30/09/2019.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Fecha de publicación. 11/09/2013.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Fecha de publicación. 30/05/2011.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación. 02/08/2006.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación. 01/02/2007.

Ley General de Protección Civil. Fecha de publicación. 06/06/2012.

Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Fecha de publicación. 30/10/2000.

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Fecha de publicación. 15/01/1975.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/04/2014.

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 27/01/2020. Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/07/2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 09/09/2015.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/01/2020.

Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/10/2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/09/2005.

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/09/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 27/06/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 04/05/2016.

Ley de Desarrollo Institucional Del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/11/2007.

Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/03/2005.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/07/2014.

Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/03/2008.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/12/2015.

Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/01/2023. Código de Ética de la Administración Pública Estatal. Fecha de publicación. 20/05/2022. Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/03/2011.

Lineamientos que establecen el procedimiento para la modificación de las tablas de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones comunes previstas en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/09/2019.

INSTITUCIONAL:

Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 25/08/1986.

Protocolo de Actuación en Situación de Acoso Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/03/2021.

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/08/2020.

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/09/2013.

Reglamento General de Control Escolar Para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/09/2013.

Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/09/2013.

Reglamento para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior. Fecha de publicación. 30/04/2021.

Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/12/2014.

Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 04/03/2005.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/01/2018.

Reglamento de Comportamiento y Disciplina Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 23/06/2022.

LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA

MISIÓN

Ofrecer una formación educativa integral a través de un servicio de calidad, permitiendo a Nuestros alumnos egresados el acceso a niveles superiores de estudio y/o su incorporación al sector laboral, logrando con ello la realización de su proyecto de vida y superación personal.

VISIÓN

Consolidar el arraigo y gran prestigio de nuestra institución a través de un servicio educativo y de un enfoque basado en el desarrollo de competencias y actitudes positivas para concretar en nuestros alumnos un adecuado perfil de egreso, relacionándolo con un gran compromiso social pleno de principios y valores que redunden en el beneficio y satisfacción de ellos mismos y de la sociedad en general.

VALORES

Son códigos de conducta que nos distinguen como servidores públicos, que prevalecen y dan identidad al Colegio.

Compromiso	<i>Firmeza inquebrantable por cumplir o hacer algo que nos hemos propuesto o que simplemente debemos hacer.</i>
Honestidad	<i>Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.</i>
Respeto	<i>Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.</i>
Calidad	<i>Hacer las cosas bien desde la primera vez, teniendo en mente a la persona o área que hará uso de nuestros productos o servicios, considerando lo que necesita y cuando lo necesita.</i>
Integridad	<i>Obrar con rectitud y apego a los principios.</i>
Responsabilidad	<i>Tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos.</i>
Disciplina	<i>Actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien.</i>
Legalidad	<i>Actuar de acuerdo con las normas y leyes que nos rigen.</i>
Equidad	<i>Valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.</i>
Vocación de Servicio	<i>Disposición y entrega hacia la ciudadanía de las actividades en ejercicio de la función pública a desempeñar.</i>
Transparencia	<i>La información generada en el ejercicio de la función pública es de conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas.</i>

POLÍTICAS DE CALIDAD INSTITUCIONALES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se encuentra comprometido con el desarrollo de procesos de calidad en la prestación de servicios educativos, garantizando la inclusión y equidad de todos los grupos de la población, así como la aplicación de modelos de liderazgo y gestión de la calidad para la mejora continua, impulsando el uso de mecanismos de transparencia y clara rendición de cuentas a la sociedad.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

El propósito del Departamento de Recursos Humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social, para ello el Departamento de Recursos Humanos debe realizar un análisis de su FODA con el fin de alinearlo al Institucional, teniendo como uno de los objetivos específicos el de mejorar los beneficios de la gestión, administración y productividad del capital humano, por lo que deberá definir el área en la que se invertirán mayores recursos y tiempo. Partiendo de esta base podemos comenzar diciendo que de acuerdo con las características internas detectamos algunas fortalezas como los conocimientos de los procesos administrativos que nos permitirán establecer las propuestas de acción para lograr el propósito del Departamento, asimismo, las debilidades serán atendidas a través de los instrumentos que se elaboren para la evaluación constante del desempeño de los colaboradores, sin olvidar que una de las oportunidades que tiene la institución es capacitar al personal y las amenazas las podemos disminuir al realizar las contrataciones de personal con el perfil idóneo para el puesto idóneo, por ello vamos a enumerar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que por naturaleza tiene toda área de recursos humanos:

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procesos administrativos para la contratación del personal. 2. Políticas y procedimientos de operación establecidos. 3. Condiciones de trabajo más favorables para los colaboradores. 4. Establecimiento de prestaciones y remuneraciones. 5. Área más cercana a los trabajadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de personal deficiente. 2. Selección de personal sin perfil para el puesto que se contrata. 3. Falta de evaluación y desarrollo del personal. 4. Poca claridad en la delimitación de funciones de los empleados. 5. Desconocimiento de las leyes laborales. 6. Falta de presupuesto. 7. Sistemas aislados para realizar las diferentes funciones.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal que colabora en áreas sensibles del Colegio. 2. Captación de nuevo talento. 3. Prácticas y parámetros para el desarrollo del personal. 4. Sistema que integre los procesos administrativos del Departamento con el fin de no duplicar tareas. 5. Conseguir las condiciones de trabajo más favorables para los colaboradores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Candidatos sin competencias adecuadas. 2. Cambio en leyes tributarias. 3. Falta de competitividad salarial. 4. Reducción presupuestal. 5. Los cambios constantes en la legislación laboral que atentan contra el presupuesto Institucional.

PLAN DE ACCIÓN 1

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.1: Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN C4.1.1.1: Servicios administrativos de calidad establecidos.					
META ESPECÍFICA: Realizar encuesta al menos a 328 alumnos de los plantes 01, 03 y 11 del Colegio de Bachilleres, para conocer el grado de satisfacción de los servicios administrativos que ellos utilizan.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Participar en la elaboración de reglamentos internos y procedimientos relacionados con el manejo de personal.	Solicitar apoyo a la Dirección de Planeación para desarrollar el mecanismo adecuado para la aplicación de la encuesta.	Recibir del área que aplica la encuesta, los resultados de la misma para llevar a cabo su análisis y determinar las áreas de oportunidad para mejorar los servicios administrativos en los centros educativos del Colegio. Generar una estadística con el nivel o grado de satisfacción de los usuarios de los servicios administrativos.	Determinar las estrategias a implementar para elevar la calidad de los servicios y el nivel de satisfacción.	Encuesta, archivo electrónico (estadística), oficios, informes.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024.	Obtener el dato del grado de satisfacción de la encuesta, perteneciente a cada trimestre y registrarlos en sección III.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			

- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año

PLAN DE ACCIÓN 2

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.1: Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.1.1.2.1: Implementación de una evaluación del desempeño al cien por ciento del personal administrativo y operativo.					
META ESPECÍFICA: Evaluar una vez al año el desempeño del 100% del personal administrativo-operativo de base.					
Núm .	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio.	Solicitar al área correspondiente los formatos de evaluación del desempeño administrativo generado por los jefes inmediatos del personal sujeto a evaluación.	Recibir del área correspondiente los formatos con la evaluación del desempeño correspondiente y registrar los resultados para obtener información que nos permita implementar las medidas para la mejora necesarias según el área de desempeño.	Realizar la retroalimentación para mejorar el desempeño del personal sujeto a evaluación a partir de los resultados del análisis de la información obtenida.	Formato de evaluación del desempeño administrativo. Archivos electrónicos. Oficios, etc.
2	Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024.	Obtener el dato de la evaluación de desempeño, perteneciente a cada trimestre y registrarlos en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024.	Revisar que los datos pertenezcan al periodo correspondiente y que se validen.	Ficha Técnica de Indicadores 2024.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			

- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año

PLAN DE ACCIÓN 3

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.1: Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.1.1.3: Organización, trámite, gestión y administración de los asuntos laborales de todos los trabajadores.					
META ESPECÍFICA 1: <i>Generar 24 ejemplares de nómina a través de la operación del sistema.</i>					
META ESPECÍFICA 2: <i>Cumplir con la elaboración del 100% de los nombramientos, de acuerdo con los movimientos de personal que se presenten.</i>					
META ESPECÍFICA 3: <i>Recibir y procesar en tiempo y forma los reportes de incidencias de los 12 centros de trabajo que tienen asignada esta actividad.</i>					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR	
1	Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.	Determinar los conceptos y montos de pagos y retenciones.	Recibir de las áreas responsables de los diferentes centros de trabajo que integran el Colegio, la información relativa a ingresos, bajas, modificaciones en el estatus y prestaciones del personal de la Institución, para llevar a cabo su registro e inclusión en el cálculo de la nómina.	Realizar la retroalimentación constante para cumplir con la correcta elaboración de 24 nóminas al año.	Formatos, reportes, oficios, circulares, registros físicos e informáticos y la propia nómina física en el sistema.
2	Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio. Dar seguimiento al proceso de contratación del personal docente, técnico docente y directivo de los Planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, a partir de la autorización de la asignación de plazas por parte de la Dirección Académica.	Determinar las necesidades existentes, el tipo de formato a utilizar, identificar los códigos de formato como de plaza con base en el origen de la vacancia.	Recibir y analizar las propuestas de asignación de horas del personal docente y las propuestas de plaza del personal administrativo previamente autorizadas. Elaborar los nombramientos y darles trámite para su entrega a los trabajadores en los plazos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.	Verificar que se hayan elaborado los nombramientos de los 13 centros de trabajo que integran al Colegio, que éstos sean acordes con el mismo número de propuestas autorizadas, a fin de alcanzar el 100% de los nombramientos actualizados del personal de la Institución.	Propuestas autorizadas, nombramientos firmados, oficios, archivos electrónicos.
3	Supervisar el proceso de generación y recepción de los	Identificar a los centros de trabajo que tengan algún problema con el	Atender toda solicitud de asesoría que se presente previamente a la entrega del reporte y	Verificar que se lleven a cabo los registros	Reporte de incidencias y los anexos que éste contenga,

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Plan Anual de Trabajo 2024 del Departamento de Recursos Humanos

	reportes de las incidencias que se presenten en forma quincenal en los centros de trabajo que integran el Colegio.	desarrollo del proceso y apoyarlos brindando la asesoría necesaria para que cumplan en tiempo y forma con el objetivo de entrega oportuna y con calidad.	posteriormente recibir el reporte correspondiente, analizarlo y turnar al área de nóminas las incidencias que procedan y de lo reportado que no tenga esa consecuencia, llevar a cabo las acciones conducentes.	correspondientes de acuerdo con los reportes recibidos, asimismo, los pagos, retenciones, descuentos y trámites que tengan lugar.	tales como solicitudes de pago de prestaciones, de descuentos por compromisos contraídos, licencias médicas, justificaciones, entre otros.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores del 2024. (DRH-3, DRH-4 y DRH-5).	Obtener los datos perteneciente a cada trimestre y registrarlos en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Ficha Técnica de Indicadores 2024.

OBSERVACIONES:

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1A	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
1B	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
1C	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
2A	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
2B	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
2C	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
3A	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
3B	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
3C	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
4A	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
4B	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
4C	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1A	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
1B	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
1C	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
2A	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
2B	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
2C	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
3A	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
3B	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
3C	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
4A	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
4B	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
4C	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	

- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año

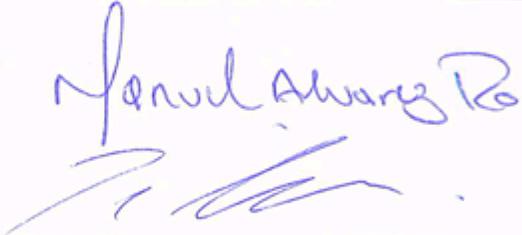
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

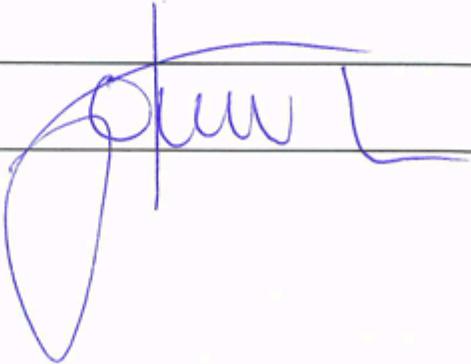
RESPONSABLE:

PETRONILA LOZA SANDOVAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
-------------------------	---	---

COLABORADORES:

MANUEL ÁLVAREZ RAMOS GLORIA DARELI DEBENE VÁZQUEZ	SUBJEFE DE NÓMINAS AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO	
--	---	---

APROBADO POR:

LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
----------------------------	-------------------------	--

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Paz Baja California Sur, 22 Noviembre de 2023

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	9
PLAN DE ACCIÓN 2	11
PLAN DE ACCIÓN 3	13
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	15

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

En 2023 nos dedicamos a cursar un intenso programa de capacitación para fortalecer la armonización contable; el Departamento de Recursos Financieros fue motivado básicamente por el cabal cumplimiento de los criterios normativos, sentando las bases como apoyo al registro de la contabilidad del Colegio, eso por un lado, en lo que corresponde a la rendición de cuentas somos capaces hoy en día de contextualizar la fiscalización en México cuya labor es inherente a la gestión pública en cumplimiento a los principios, entre otros, el de transparencia, calidad y ética profesional.

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

Por mencionar algunos de los cursos y diplomados concretados por el personal del Departamento de Recursos Financieros adscrito a la Dirección Administrativa son:

- Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- Integración de Estados e Informes Financieros.
- Registro Presupuestario y Patrimonial del Gasto Público.
- Operación y cierre del ejercicio contable.
- Mejora de los resultados de la Evaluación de la Armonización Contable.
- Excel intermedio para funcionarios Estatales.
- Interpretación de la Información Financiera Gubernamental.
- Estructura y Contenido de la Cuenta Pública Armonizada.
- Diplomado Gubernamental del 11 de septiembre al 25 de noviembre 2023.

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Cada actividad que se desarrolla por el equipo es con el propósito de lograr la armonización contable lo cual nos permitirá cumplir con los objetivos plasmados en los indicadores con la periodicidad adecuada al óptimo desarrollo de cada uno de ellos. Este documento guía el cumplimiento de las metas a lograr en el año siguiente con el análisis de un año anterior que nos da la pauta para implementar metas reales y medibles.

MARCO LEGAL

NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación. 05/02/1917. Ley Reglamentaria del Art. 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación. 30/09/2019.

Ley General de Educación. Fecha de publicación. 13/07/1993. Ley de Planeación. Última reforma DOF. 16/02/2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación. 29/12/1976. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación. 30/03/2006.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación. 04/05/2015.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Fecha de publicación. 04/12/2014.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Fecha de publicación. 30/09/2019.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Fecha de publicación. 11/09/2013.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Fecha de publicación. 30/05/2011.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación. 02/08/2006.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación. 01/02/2007.

Ley General de Protección Civil. Fecha de publicación. 06/06/2012.

Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Fecha de publicación. 30/10/2000.

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Fecha de publicación. 15/01/1975.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/04/2014.

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 27/01/2020. Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/07/2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 09/09/2015.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/01/2020.

Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/10/2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/09/2005.

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/09/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 27/06/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 04/05/2016.

Ley de Desarrollo Institucional Del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/11/2007.

Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/03/2005.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/07/2014.

Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/03/2008.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/12/2015.

Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/01/2023. Código de Ética de la Administración Pública Estatal. Fecha de publicación. 20/05/2022. Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/03/2011.

Lineamientos que establecen el procedimiento para la modificación de las tablas de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones comunes previstas en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/09/2019.

INSTITUCIONAL:

Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 25/08/1986.

Protocolo de Actuación en Situación de Acoso Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/03/2021.

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/08/2020.

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/09/2013.

Reglamento General de Control Escolar Para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/09/2013.

Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/09/2013.

Reglamento para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior. Fecha de publicación. 30/04/2021.

Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/12/2014.

Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 04/03/2005.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/01/2018.

Reglamento de Comportamiento y Disciplina Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 23/06/2022.

LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA

MISIÓN

Ofrecer una formación educativa integral a través de un servicio de calidad, permitiendo a Nuestros alumnos egresados el acceso a niveles superiores de estudio y/o su incorporación al sector laboral, logrando con ello la realización de su proyecto de vida y superación personal.

VISIÓN

Consolidar el arraigo y gran prestigio de nuestra institución a través de un servicio educativo y de un enfoque basado en el desarrollo de competencias y actitudes positivas para concretar en nuestros alumnos un adecuado perfil de egreso, relacionándolo con un gran compromiso social pleno de principios y valores que redunden en el beneficio y satisfacción de ellos mismos y de la sociedad en general.

VALORES

Son códigos de conducta que nos distinguen como servidores públicos, que prevalecen y dan identidad al Colegio.

Compromiso	<i>Firmeza inquebrantable por cumplir o hacer algo que nos hemos propuesto o que simplemente debemos hacer.</i>
Honestidad	<i>Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.</i>
Respeto	<i>Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.</i>
Calidad	<i>Hacer las cosas bien desde la primera vez, teniendo en mente a la persona o área que hará uso de nuestros productos o servicios, considerando lo que necesita y cuando lo necesita.</i>
Integridad	<i>Obrar con rectitud y apego a los principios.</i>
Responsabilidad	<i>Tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos.</i>
Disciplina	<i>Actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien.</i>
Legalidad	<i>Actuar de acuerdo con las normas y leyes que nos rigen.</i>
Equidad	<i>Valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.</i>
Vocación de Servicio	<i>Disposición y entrega hacia la ciudadanía de las actividades en ejercicio de la función pública a desempeñar.</i>
Transparencia	<i>La información generada en el ejercicio de la función pública es de conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas.</i>

POLÍTICAS DE CALIDAD INSTITUCIONALES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se encuentra comprometido con el desarrollo de procesos de calidad en la prestación de servicios educativos, garantizando la inclusión y equidad de todos los grupos de la población, así como la aplicación de modelos de liderazgo y gestión de la calidad para la mejora continua, impulsando el uso de mecanismos de transparencia y clara rendición de cuentas a la sociedad.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

El Departamento de Recursos Financieros desarrolló actividades de capacitación que permitieron fortalecer las tareas diarias con el objetivo principal que es la armonización contable en el registro de la cuenta pública; eso nos fortaleció más sin embargo no todos los miembros del equipo se capacitaron debido a que estos cursos y programas eran voluntarios y sólo algunos obligatorios por lo tanto no tenemos el mismo nivel de conocimiento esperado, al haber un desequilibrio en el conocimiento por lo analizado anteriormente habrá un área de oportunidad importante por atender el próximo ejercicio.

En cuanto a la radicación de los recursos tuvimos momentos en los cuáles no pudimos cumplir en tiempo y forma con los tiempos de dispersión de nómina en algunos casos por cuestiones del oportuno depósito de los suministros del recurso, otros como problemas en las cuentas por procesos bancarios personales, horario de transmisión de archivos inadecuados; también es importante considerar ya que algunos bancos corren procesos internos que no permiten que la dispersión se realice en horarios específicos, nos rechaza y tenemos que esperar para realizarlo, no tenemos control sobre esto; resulta una herramienta considerable la anticipación de estos puntos y buscar alternativas que permitan que no nos impacte de manera negativa situaciones que no podemos controlar.

La subutilización como tal del SAACG NET específicamente en la actividad del control de inventarios este año nos llevó al análisis no profundo de un sistema interno de control hecho por el área de cómputo que hace las veces de concentrador en estos temas y para el siguiente año la tarea será establecer a fondo el análisis y estudio así como poder con la información definir si es óptimo llevar ambos sistemas o concentramos en uno sólo, que podría pensarse que es más económico y eficiente.

Lo anterior permitirá la integración de las áreas al uso del SAACG NET. o llevar los dos sistemas a conveniencia del Colegio.

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación constante, disponible y gratuita para el personal del Departamento. ● Plan Institucional de Desarrollo propio del Colegio. ● Indicadores de medición para el Sistema de Evaluación del Desempeño. ● Implementación del Presupuesto Basado en Resultados - Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Deficiente comunicación interna en las áreas relacionadas. ● Subutilización del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. ● Cultura de capacitación deficiente.
FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación de manera constante al personal administrativo voluntario. ● Fomentar la cultura de la PbR-SED. ● Integración de las áreas relacionadas al manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Radicación tardía e insuficiente de los recursos para el cumplimiento de programas y/o proyectos. ● Quedar fuera de programas que brindan apoyo presupuestal. ● Reducción del presupuesto. ● Existencia de infraestructura insuficiente o no acorde a los requerimientos. ● Existencia de una mala conectividad del servicio de internet.

PLAN DE ACCIÓN 1

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: Desarrollar un modelo de planeación estratégica que permita articular la capacidad de gestión de las escuelas con los procesos sustantivos del Colegio a fin de mejorar la calidad y pertinencia de la educación.					
META INSTITUCIONAL 3.2: Lograr que el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio elaboren una Planeación y Programación Institucional basada en resultados que cumpla con criterios de calidad y rendición de cuentas, con énfasis en la implementación de planes de mejora participativos.					
ESTRATEGIA 3.2.1: Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.3: Gestión apropiada en la obtención de los recursos autorizados para la realización del Programa Operativo Anual en el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
META ESPECÍFICA 1: Administrar el 100% de los recursos federales y estatales con que cuenta el Colegio de conformidad con el calendario establecido.					
META ESPECÍFICA 2: Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 correspondiente, los datos sobre los centros de trabajo que entregan los reportes financieros en tiempo y forma (INDICADOR 1) y los reportes financieros de la cuenta pública entregados en tiempo y forma (INDICADOR 2), ambos en los 4 trimestres del año.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR	
M1-1	Administrar los recursos federales y estatales que le son radicados al Colegio.	Solicitar mediante factura de ingresos la radicación de los recursos federales y estatales de conformidad con los calendarios establecidos para la operación del Colegio.	Registro de las operaciones en pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás que correspondan en el periodo determinado.	Realizar cierre mensual verificando la correcta aplicación contable y presupuestal de los recursos Federales y Estatales con que cuenta el Colegio.	Pólizas de Ingreso, Egreso, Diario archivadas con su respaldo documental mensualmente en físico y en digital.
M2-1	Contar con la información y control en materia presupuestaria de los recursos financieros del Colegio.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRF-1.	Obtener el dato de centros de trabajo que entregan los reportes financieros en tiempo y forma perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
M2-2	Supervisar, analizar y emitir los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que debe cumplir el Colegio.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRF-2.	Obtener el dato de reportes financieros de la cuenta pública entregados en tiempo y forma perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
M1-1A																														
M1-1B																														
M1-1C																														
M2-1A																														
M2-1B																														
M2-1C																														
M2-2A																														
M2-2B																														
M2-2C																														

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
M1-1A																														
M1-1B																														
M1-1C																														
M2-1A																														
M2-1B																														
M2-1C																														
M2-2A																														
M2-2B																														
M2-2C																														

- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año

PLAN DE ACCIÓN 2

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.2: Afianzar los mecanismos de control interno y gestión institucional para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
LÍNEA DE ACCIÓN C4.1.2.1: Apropiada gestión institucional desarrollada.					
META ESPECÍFICA 1: <i>Atender el 100% de los requerimientos por el órgano interno de control y la Contraloría General del Estado.</i>					
META ESPECÍFICA 2: <i>Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 correspondiente, los datos sobre los requerimientos resueltos favorablemente en los 4 trimestres del año.</i>					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
M1-1	Proporcionar la información y el apoyo que le sean solicitados por el Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado, para el desarrollo de sus funciones.	Recibir notificaciones con solicitudes de información de las autoridades.	Preparar la información contable de los requerimientos que a solicitud de la autoridad se deben comprobar y aclarar.	Realizar un informe de la atención al requerimiento hecho por la autoridad regulatoria.	Oficio de requerimiento, oficio de respuesta al requerimiento por parte de la autoridad. Dictamen de la autoridad solicitante.
M2-1	Entregar la información comprobatoria a la solicitud que se requiere por el órgano interno de control y la Contraloría General del Estado.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRF-3.	Responder requerimientos resueltos favorablemente perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2023.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
M1-1A																																			
M1-1B																																			
M1-1C																																			
M2-1A																																			
M2-1B																																			
M2-1C																																			

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
M1-1A																																			
M1-1B																																			
M1-1C																																			
M2-1A																																			
M2-1B																																			
M2-1C																																			

- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año

PLAN DE ACCIÓN 3

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.2: Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, fomentando su uso por parte de la sociedad en general y de la comunidad escolar en lo particular.					
ESTRATEGIA 4.2.1. Promover la transparencia a nivel institucional, vigilando que los procesos administrativos del Colegio se desarrollen en un marco de gobernanza, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, así como con la sociedad.					
LÍNEA DE ACCIÓN C4.2.1.1: Cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental fortalecida.					
META ESPECÍFICA: Subir 14 formatos en el portal de transparencia trimestralmente que corresponden al Departamento de Recursos Financieros.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.	Recabar la información a publicar en el Portal de transparencia.	Integrar la información para el Portal de 14 formatos ligados a documentos que respalden la información y cargarlos en la plataforma.	Verificar que la información publicada en el Portal de Transparencia haya sido cargada.	14 Formatos en el Portal de Transparencia. Correos electrónicos y oficios.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

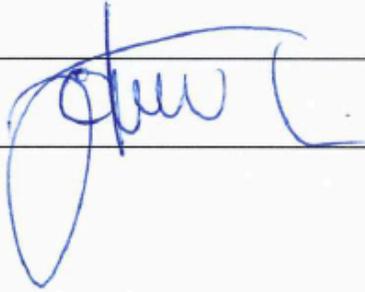
Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO																								
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio														
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas														
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																								
1B																																								
1C																																								

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO																								
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre														
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas														
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																								
1B																																								
1C																																								

- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año

PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE:		
Efrén Ulises Espinoza Soriano	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	
COLABORADORES:		
Cointa Iveth Arellano Ramirez	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	
APROBADO POR:		
Luis Antonio Ojeda Aguilar	Director Administrativo	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE
SERVICIOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Paz Baja California Sur, 4 de diciembre 2023

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	8
PLAN DE ACCIÓN 2	10
PLAN DE ACCIÓN 3	12
PLAN DE ACCIÓN 4	15
PLAN DE ACCIÓN 5	17
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	19

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios inició en el año 2013, con la revisión de la documentación normativa aplicable a cada uno de sus procesos administrativos, en su caso en el área de adquisiciones, almacén e inventarios y como resultado aportó significativamente en el orden administrativo en la simplificación y sistematización de dichos procesos que responden de manera eficaz y eficiente en la agilización de sus procesos.

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

Este departamento, es el encargado de administrar y proporcionar los recursos materiales y los servicios generales que se requieren para el adecuado funcionamiento de cada uno de los centros de trabajo del Colegio.

En este sentido, su misión es determinar y proponer las previsiones necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Por otro lado, hemos reducido considerablemente el número de observaciones por parte de los órganos auditores, debido a que se han apegado en cada uno de los procesos a la normatividad establecida, lo cual nos ha permitido estar entre los primeros lugares en cuanto a evaluación integral administrativa.

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

La finalidad de este plan de trabajo estriba en la organización de las metas planteadas durante el ejercicio fiscal del departamento, de tal forma que nos permita analizar y reforzar nuestros procesos administrativos dando cumplimiento a los objetivos específicos e institucionales.

MARCO LEGAL

NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación. 05/02/1917. Ley Reglamentaria del Art. 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación. 30/09/2019.

Ley General de Educación. Fecha de publicación. 13/07/1993. Ley de Planeación. Última reforma DOF. 16/02/2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación. 29/12/1976. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación. 30/03/2006.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación. 04/05/2015.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Fecha de publicación. 04/12/2014.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Fecha de publicación. 30/09/2019.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Fecha de publicación. 11/09/2013.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Fecha de publicación. 30/05/2011.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación. 02/08/2006.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación. 01/02/2007.

Ley General de Protección Civil. Fecha de publicación. 06/06/2012.

Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Fecha de publicación. 30/10/2000.

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Fecha de publicación. 15/01/1975.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/04/2014.

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 27/01/2020. Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/07/2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 09/09/2015.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/01/2020.

Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/10/2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/09/2005.

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/09/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 27/06/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 04/05/2016.

Ley de Desarrollo Institucional Del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/11/2007.

Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/03/2005.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/07/2014.

Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/03/2008.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/12/2015.

Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/01/2023. Código de Ética de la Administración Pública Estatal. Fecha de publicación. 20/05/2022. Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/03/2011.

Lineamientos que establecen el procedimiento para la modificación de las tablas de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones comunes previstas en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/09/2019.

INSTITUCIONAL:

Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 25/08/1986.

Protocolo de Actuación en Situación de Acoso Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/03/2021.

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/08/2020.

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/09/2013.

Reglamento General de Control Escolar Para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/09/2013.

Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/09/2013.

Reglamento para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior. Fecha de publicación. 30/04/2021.

Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/12/2014.

Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 04/03/2005.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/01/2018.

Reglamento de Comportamiento y Disciplina Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 23/06/2022.

LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA

MISIÓN

Ofrecer una formación educativa integral a través de un servicio de calidad, permitiendo a Nuestros alumnos egresados el acceso a niveles superiores de estudio y/o su incorporación al sector laboral, logrando con ello la realización de su proyecto de vida y superación personal.

VISIÓN

Consolidar el arraigo y gran prestigio de nuestra institución a través de un servicio educativo y de un enfoque basado en el desarrollo de competencias y actitudes positivas para concretar en nuestros alumnos un adecuado perfil de egreso, relacionándolo con un gran compromiso social pleno de principios y valores que redunden en el beneficio y satisfacción de ellos mismos y de la sociedad en general.

VALORES

Son códigos de conducta que nos distinguen como servidores públicos, que prevalecen y dan identidad al Colegio.

Compromiso	<i>Firmeza inquebrantable por cumplir o hacer algo que nos hemos propuesto o que simplemente debemos hacer.</i>
Honestidad	<i>Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.</i>
Respeto	<i>Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.</i>
Calidad	<i>Hacer las cosas bien desde la primera vez, teniendo en mente a la persona o área que hará uso de nuestros productos o servicios, considerando lo que necesita y cuando lo necesita.</i>
Integridad	<i>Obrar con rectitud y apego a los principios.</i>
Responsabilidad	<i>Tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos.</i>
Disciplina	<i>Actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien.</i>
Legalidad	<i>Actuar de acuerdo con las normas y leyes que nos rigen.</i>
Equidad	<i>Valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.</i>
Vocación de Servicio	<i>Disposición y entrega hacia la ciudadanía de las actividades en ejercicio de la función pública a desempeñar.</i>
Transparencia	<i>La información generada en el ejercicio de la función pública es de conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas.</i>

POLÍTICAS DE CALIDAD INSTITUCIONALES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur se encuentra comprometido con el desarrollo de procesos de calidad en la prestación de servicios educativos, garantizando la inclusión y equidad de todos los grupos de la población, así como la aplicación de modelos de liderazgo y gestión de la calidad para la mejora continua, impulsando el uso de mecanismos de transparencia y clara rendición de cuentas a la sociedad.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Una oportunidad que se observó en el año transcurrido fue fortalecer la capacitación del personal, debemos estar preparados ante cualquier contingencia en tanto a que el departamento funcione con la totalidad de los miembros del equipo o bien con el personal disminuido debido a diferentes situaciones internas o externas al ambiente laboral.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	F1. Disponibilidad del equipo. F2. Sentido de pertenencia. F3. Conocimiento. F4. Experiencia. F5. Simplificación y sistematización de procesos administrativos. F6. Procedimientos claros y definidos.	D1. Falta de personal. D2. Distracción de recurso humano para atender Auditoría. D3. Falta de personal suficiente, profesional y capacitado. D4. Rotación de puestos en personal sindicalizado.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	O1. Implementación de dos softwares administrativos. O2. Establecer un programa de incentivos al personal. O3. Capacitación del Recurso humano para área de inventarios. O4. Lograr recurso humano calificado en área de mantenimiento.	R1. Asignación tardía de recursos económicos. R2. Exceso de auditorías externas. R3. Normatividad engorrosa y poco expedita de los procesos de compras. R4. Fallas en la conectividad en el área de trabajo.

PLAN DE ACCIÓN 1

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Consolidar la infraestructura educativa y generar entornos favorables para el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita que los alumnos sean formados de manera integral a través de un enfoque basado en el desarrollo de competencias con apego al modelo educativo vigente.					
META INSTITUCIONAL 2.1: Asegurar al 100 por ciento las condiciones de infraestructura física educativa necesarias para el desarrollo efectivo de las actividades académicas y escolares.					
ESTRATEGIA 2.1.1: Modernizar las condiciones físicas de los planteles para brindar un servicio de calidad y favorecer la inclusión de estudiantes con discapacidad.					
LÍNEA DE ACCIÓN A2.1.1.1.3: Modernización en el equipamiento de talleres y laboratorios para cumplir adecuadamente con los planes y programas de estudio.					
META ESPECÍFICA: <i>Coordinar en los 11 planteles y demás unidades administrativas, la adquisición de bienes muebles necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades académicas y escolares.</i>					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar los trámites de adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas del Colegio.	Solicitar la elaboración de requisiciones de bienes muebles y su envío para trámite de adquisición.	Verificar la recepción de requisiciones para su organización y presentación al comité de adquisiciones. Adquirir los bienes muebles solicitados por los planteles, registrar en inventario y proceder a la entrega mediante vales de resguardo.	Verificar que la entrega se realizó en tiempo y forma.	Requisiciones, actas de comité de adquisiciones, facturas, vales de resguardo.
2		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-1.	Obtener el dato perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-1.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			

- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año

PLAN DE ACCIÓN 2

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.1. Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.1.1.1: Contratación en apego al marco normativo vigente, de los bienes y servicios, requeridos por los centros de trabajo, para solventar sus diversas necesidades.					
META ESPECÍFICA: <i>Coordinar en los 11 planteles, las oficinas de dirección general y el almacén general, la contratación de servicios con proveedores para el mantenimiento de bienes a infraestructura con base en el programa de mantenimiento .</i>					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios destinados a labores académicas y administrativas del Colegio.	Integrar diagnóstico de las necesidades en el programa de mantenimiento. Verificar las solicitudes y presentar propuesta para su autorización y ejecución.	Efectuar en los 11 planteles la contratación de los servicios de mantenimiento con proveedores de acuerdo a los registrados en el Programa de Mantenimiento Institucional.	Registrar mediante Acta de entrega recepción de los trabajos terminados de la conclusión del Mantenimiento.	Oficios, reportes, requisiciones, contratos.
2			Efectuar en la <u>Dirección General</u> , la contratación de los servicios de mantenimiento con proveedores de acuerdo al Programa de Mantenimiento Institucional.		
3			Efectuar en el <u>Almacén General</u> , la contratación de los servicios de mantenimiento con proveedores de acuerdo a los registrados en el Programa de Mantenimiento Institucional.		
4		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-2.	Obtener el dato perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-2.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	
OBSERVACIONES:					

PLAN DE ACCIÓN 3

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.2: Afianzar los mecanismos de control interno y gestión institucional para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
LÍNEA DE ACCIÓN A 4.1.2.1.1: Coordinación para el registro de donaciones y mantener actualizado el inventario de todo tipo de bienes pertenecientes al Colegio.					
META ESPECÍFICA: <i>Supervisar al 100% el manejo y control de inventario de bienes muebles de la Institución, correspondiente a 32 proyectos de trabajo en los rubros de altas, cambios de adscripción interno y externo, mantenimiento de bienes muebles, bajas y levantamiento físico de inventarios.</i>					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar el inventario de los bienes muebles del Colegio con respecto a su alta, cambios de adscripción, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos e instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; de la misma forma, el levantamiento físico. Coordinar la realización del proceso del Levantamiento Físico de Inventarios.	Recibir las donaciones de bienes muebles con la documentación soporte.	Verificar la documentación de donaciones y proceder a su registro en el sistema de inventarios.	Elaborar vales de resguardo para la asignación de bienes recibidos en donación.	Actas de donación, facturas, vales de resguardo.
2		Solicitar mediante circular la entrega mensual de los registros de altas, cambios de adscripción interno y externo, mantenimientos y bajas de bienes muebles de acuerdo a los formatos y requisitos establecidos.	Verificar si cumplen con los diferentes registros en el Sistema de Control de Inventarios.	Elaborar bitácoras de seguimiento adjuntando en cada proceso con la documentación soporte.	Circular Oficios, Formatos y conciliación de inventarios.
3		Emitir oficios de comunicado de la realización de inventarios a los Centros de Trabajo.	Recibir diferentes reportes del resultado de inventarios.	Elaborar la conciliación físico-contable.	Oficios, reportes y conciliación físico- contable.
4		Elaborar programa de capacitación y actualización sobre manejo eficiente de herramientas digitales instituidas.	Desarrollar 2 sesiones de capacitación con el personal administrativo de las unidades administrativas, 1 por semestre.	Supervisar productos de los procedimientos mediante la información documental que elaboran mensualmente. Instrumentar procedimiento de extrañamiento en caso de persistir errores por desatención de los procesos.	Documentos elaborados mediante el programa informático POA.

5		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-3.	Obtener el dato perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-3.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
6		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-4.	Obtener el dato perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-4.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			
4A																																			
4B																																			
4C																																			
5A																																			
5B																																			
5C																																			
6A																																			
6B																																			
6C																																			

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO															
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre					
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3			
1A																															
1B																															
1C																															
2A																															
2B																															
2C																															
3A																															
3B																															
3C																															
4A																															
4B																															
4C																															
5A																															
5B																															
5C																															
6A																															
6B																															
6C																															

Vacaciones de Semana Santa
 Semana no laborable de este mes
 Receso de labores
 Vacaciones de Fin de Año

PLAN DE ACCIÓN 4

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.2: Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, fomentando su uso por parte de la sociedad en general y de la comunidad escolar en lo particular.					
ESTRATEGIA 4.2.1. Promover la transparencia a nivel institucional, vigilando que los procesos administrativos del Colegio se desarrollen en un marco de gobernanza, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, así como con la sociedad.					
LÍNEA DE ACCIÓN C4.2.1.1: Cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental fortalecida.					
META ESPECÍFICA: Subir 8 formatos en el portal de transparencia trimestralmente y semestralmente que corresponden al departamento de Recursos Materiales y de Servicios.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.	Coordinar con los auxiliares del departamento el llenado de los formatos de las fracciones que corresponden a adquisiciones, padrón de proveedores, inventarios de bienes muebles y donaciones.	Revisar y validar la información llenada en los formatos de las fracciones que corresponden a adquisiciones, padrón de proveedores, inventarios de bienes muebles y donaciones.	Publicar en el portal de transparencia Nacional, Estatal y Local, los formatos de las fracciones que corresponden a adquisiciones, padrón de proveedores, inventarios de bienes muebles y donaciones. Verificar que se genere el acuse de carga satisfactoria, realizar capturas de pantalla de la publicación.	Acuses de publicación y capturas de pantalla[BSR2].
OBSERVACIONES:					

PLAN DE ACCIÓN 5

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.2: Afianzar los mecanismos de control interno y gestión institucional para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.2.1.2: Promoción de opciones alternas que nos permitan la obtención de recursos, mediante la operación del Patronato, la realización de sorteos y la donación.					
META ESPECÍFICA: Coordinar el procedimiento de registro de la obtención en los planteles oficiales de los recursos alternos que se suscitan en el año.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
M1-1	Coordinar los trámites de adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas del Colegio.	Elaborar oficios a las Unidades administrativas, formalizando las actividades e instituyendo los procesos para recibir e incorporar al inventario de los bienes alternos que se obtienen por diversos medios.	Recabar información de las Unidades administrativas del Colegio de los recursos alternos que se obtienen de manera trimestral por las diversas entidades donantes. Se solicita al área Financiera relación de comprobantes deducibles de impuestos por donaciones a favor del Colegio.	Recibir informe por parte de la Dirección Administrativa y Planteles.	Relación de comprobantes deducibles de impuestos y relación de donaciones
M1-2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-5.	Obtener el dato de proyectos o acciones que obtienen recursos alternos perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DRM-5.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
M1-1A																																			
M1-1B																																			
M1-1C																																			
M1-2A																																			
M1-2B																																			
M1-2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
M1-1A																																			
M1-1B																																			
M1-1C																																			
M1-2A																																			
M1-2B																																			
M1-2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			

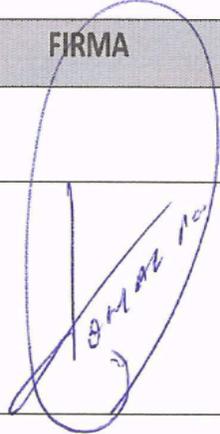
Vacaciones de Semana Santa

 Semana no laborable de este mes
 Receso de labores
 Vacaciones de Fin de Año

PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

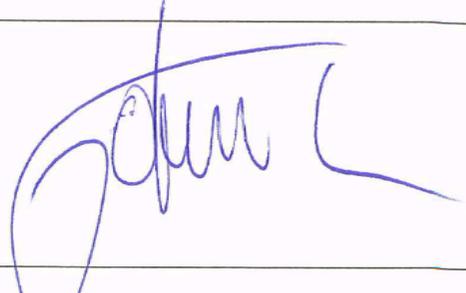
RESPONSABLE:

TOMÁS PLASCENCIA SALDÍVAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
---------------------------	--	---

COLABORADORES:

GUILLERMO NÚÑEZ COTA, OSCAR EZEQUIEL BARRERA MORENO	AUXILIARES DE DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE ÁREA	
--	--	--

APROBADO POR:

LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
----------------------------	-------------------------	---