

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



DIRECCIÓN GENERAL

La Paz Baja California Sur, 02 de octubre de 2023

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

## PRESENTACIÓN

### ANTECEDENTES

Desde sus inicios, y durante su desarrollo, la estrategia implementada de manera sistemática, por el Órgano Interno de Control, ha sido la de llevar a la práctica de manera esencial, análisis y diagnósticos detectivos, por cada una de las áreas del colegio. Los cuales, han permitido programar y realizar Auditorías, supervisiones, verificaciones, revisiones y visitas de carácter normativo y operativas al conjunto de las áreas que componen la institución, con la finalidad de detectar insuficiencias y carencias de un esquema normativo de control, que responda al apego de las disposiciones normativas oficialmente establecidas. Así como de manera adicional proponer todas aquellas medidas de Control Interno que busquen fortalecer la transparencia, la eficacia y el óptimo uso de los recursos presupuestales ejercitados por cada una de las áreas que componen la estructura operativa y administrativa de la institución.

### ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

En el ejercicio de sus responsabilidades y atribuciones, el Órgano Interno de Control, mediante la detección de insuficiencias y carencias normativas; encontradas en las áreas auditadas, y mediante las recomendaciones formuladas a las mismas. Se ha logrado ir ampliando y actualizando el marco normativo correspondiente a la institución en su conjunto. Lo cual ha permitido, fortalecer el ejercicio de los recursos con mayor transparencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y metas establecidos. Además, ello ha contribuido a disminuir notablemente la recurrencia de observaciones y su nivel de relevancia.

### PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El propósito del presente documento, se centra en contar con un instrumento que establezca las prioridades e insuficiencias en materia de controles y marco normativo. Ya que la acción de revisión, auditoría y seguimiento, es un proceso inacabable, constante y sistemático; del cual, no se debe prescindir. Debido a que nos permite ir identificando y detectando el correcto apego a la normatividad establecida. También dicho documento, deberá considerar mediante el análisis previo, las acciones y medidas necesarias para dar la mayor cobertura posible, a los aspectos que en las áreas son susceptibles de mejorar.

## 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.

<b>Compromiso</b>	<i>Firmeza inquebrantable por cumplir o hacer algo que nos hemos propuesto o que simplemente debemos hacer.</i>
<b>Honestidad</b>	<i>Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.</i>
<b>Respeto</b>	<i>Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.</i>
<b>Calidad</b>	<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>
<b>Integridad</b>	<i>Obrar con rectitud y apego a los principios.</i>
<b>Responsabilidad</b>	<i>Tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos.</i>
<b>Disciplina</b>	<i>Actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien.</i>
<b>Legalidad</b>	<i>Actuar de acuerdo con las normas y leyes que nos rigen.</i>
<b>Equidad</b>	<i>Valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.</i>
<b>Vocación de Servicio</b>	<i>Disposición y entrega hacia la ciudadanía de las actividades en ejercicio de la función pública a desempeñar.</i>
<b>Transparencia</b>	<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

De acuerdo con las características internas detectadas, nuestras fortalezas nos permitirán atender mediante auditorías y revisiones a las áreas consideradas dentro del plan anual de trabajo. Lo que incidirá, que el trabajo institucional se realice en apego a las normativas establecidas.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<p>Contamos con una gran parte de nuestros procesos sistematizados computacionalmente.</p> <p>Ofrecemos transparencia y buen manejo de los recursos públicos pues nuestras cuentas públicas han sido autorizadas.</p>	<p>Depender de la información oportuna.</p>

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<p>Contar con un Sistema Integral de Administración.</p> <p>Crear cultura de la programación basada en resultados y rendición de cuentas.</p>	<p>Reducción del presupuesto.</p> <p>Existencia de una mala conectividad del servicio de internet.</p>



## PLAN DE ACCIÓN 1

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:</b> 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.					
<b>META INSTITUCIONAL 4.1:</b> 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.					
<b>ESTRATEGIA 4.1.2:</b> Afianzar los mecanismos de control interno y gestión institucional para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.2.1.3.1:</b> Vigilancia en la correcta aplicación de los recursos disponibles del Colegio.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Lograr 4 auditorías a las áreas administrativas, operativas y planteles.					
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	Fiscalizar todas las áreas y unidades administrativas del Colegio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás normatividad aplicable.	Ordenar mediante oficios el inicio de las auditorías.	Supervisar y evaluar en las áreas del colegio, el correcto ejercicio del presupuesto, en apego a la normatividad establecida.	Dar un seguimiento a las observaciones detectadas y formuladas, y recomendar las medidas correctivas y preventivas pertinentes.	Oficios e informes de resultados.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>OIC-1.</b>	Extraer del respectivo formato de seguimiento el dato 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 de acuerdos, actas de reuniones.
<b>OBSERVACIONES:</b>					

**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

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:</b> 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.					
<b>META INSTITUCIONAL 4.1:</b> 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.					
<b>ESTRATEGIA 4.1.2:</b> Afianzar los mecanismos de control interno y gestión institucional para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.2.1.4:</b> Desempeño oportuno de las funciones establecidas en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), para el cumplimiento de objetivos, metas y programas institucionales.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> lograr el 100% de las acciones a desarrollar en los programas PTCI y PTAR.					
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	Vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno y el manual administrativo de control interno.	Solicitar información para integrar carpeta electrónica de evaluación.	Integrar carpeta electrónica de evaluación de los programas de control interno PTAR y PTCI.	Realizar sesión de evaluación trimestral de los programas PTAR y PTCI.	Oficio, carpeta electrónica, y Actas de avances y compromisos.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>OIC-2.</b>	Extraer del respectivo formato de seguimiento el dato 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 de acuerdos, actas de reuniones.
<b>OBSERVACIONES:</b>					

**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

**PARTICIPANTES Y APROBACIÓN**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE:		
Lic. Luis Moises Trasviña Cardenas	Titular del Órgano Interno de Control	
COLABORADORES:		
Lic. José de Jesús López Orozco	Subjefe del Órgano Interno de Control	

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

A graphic illustration featuring five grey silhouettes of people walking towards the right. They are positioned on a path of five colorful arrows pointing right, in shades of red, yellow, green, teal, and blue. The background is white with a faint grid pattern.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN GENERAL

La Paz Baja California Sur, 09 de octubre de 2023

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA</b>	<b>7</b>
<b>DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO</b>	<b>8</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 1</b>	<b>9</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 2</b>	<b>11</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 3</b>	<b>13</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 4</b>	<b>15</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 5</b>	<b>17</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 6</b>	<b>19</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 7</b>	<b>21</b>
<b>PARTICIPANTES Y APROBACIÓN</b>	<b>23</b>

## PRESENTACIÓN

### ANTECEDENTES

Las actividades en materia legal del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur son esenciales para el desarrollo y la regulación de las actividades institucionales, mismas que pueden llevarse a cabo individualmente o en colaboración con otros sectores o dependencias. Por lo tanto es primordial la adecuación y actualización constante de las normas que rigen el ejercicio del objeto establecido en el Decreto de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. Así como la adecuada representación en juicio y el constante desarrollo de instrumentos jurídicos normativos.

Así también y en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados para el Estado de Baja California Sur, el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur creó la Unidad de Transparencia, cuyas funciones actualmente son desempeñadas por el Departamento de Asuntos Jurídicos.

### ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

- Representación legal en juicios de los cuales sea parte el Colegio.
- Elaboración de contratos de adquisiciones, servicios y obras que se requieren por el Colegio.
- Formulación de nuevos instrumentos jurídicos que rijan el proceso de las actividades del Colegio.
- Monitoreo del Portal de Transparencia Institucional.
- Atención en tiempo y forma del 100% en las solicitudes de información realizadas por medio de la plataforma del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0).
- Cumplimiento en tiempo y forma en la publicación de la información obligatoria a que se refiere el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.



## PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Como meta principal para el año 2024 se busca continuar con la actualización del marco jurídico aplicable al Colegio de Bachilleres, así como el desarrollo de los proyectos de reglamentos, lineamientos y acuerdos que otorguen certeza jurídica y administrativa a la ejecución de las actividades realizadas por parte del Colegio, así como la representación legal en el 100% de los juicios en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Por otro lado en materia de transparencia se busca mantener el 100% de atención en tiempo y forma de las solicitudes de información recibidas, y elevar el porcentaje de cumplimiento en cuanto a las obligaciones en materia de transparencia que derivan del artículo 75 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el apego y respeto lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

## 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. Fecha de publicación. DOF. 05/01/1983.

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.

<b>Compromiso</b>	<i>Firmeza inquebrantable por cumplir o hacer algo que nos hemos propuesto o que simplemente debemos hacer.</i>
<b>Honestidad</b>	<i>Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.</i>
<b>Respeto</b>	<i>Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.</i>
<b>Calidad</b>	<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>
<b>Integridad</b>	<i>Obrar con rectitud y apego a los principios.</i>
<b>Responsabilidad</b>	<i>Tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos.</i>
<b>Disciplina</b>	<i>Actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien.</i>
<b>Legalidad</b>	<i>Actuar de acuerdo con las normas y leyes que nos rigen.</i>
<b>Equidad</b>	<i>Valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.</i>
<b>Vocación de Servicio</b>	<i>Disposición y entrega hacia la ciudadanía de las actividades en ejercicio de la función pública a desempeñar.</i>
<b>Transparencia</b>	<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

Como resultado del análisis FODA, se logró identificar como la debilidad más grande del Departamento los plazos que se tienen al momento de solicitar a otras áreas información o documentación necesaria para atender requerimientos judiciales, de terceros institucionales o solicitudes de información, por lo que para disminuir tal debilidad se establecerán términos que permitan a los departamentos organizarse y cumplir con dichas obligaciones de manera oportuna.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración con las áreas que generan la información.</li> <li>- Control digital y físico de solicitudes de información para su consulta.</li> <li>- Suscripción de convenios de colaboración con otras dependencias de carácter social, cultural, empresarial y académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependier de otras áreas para brindar respuesta a las solicitudes de información.</li> <li>- Carga Excesiva de trabajo y términos cortos para atención de juicios.</li> <li>- Dependier de la información oportuna que es generada por otras áreas.</li> </ul>

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia y acceso a la información pública obligatoria de manera clara, completa y en estricto apego a la Ley.</li> <li>- Solicitar capacitaciones y consultar el material y la información a las entidades relacionadas a la impartición de justicia, la transparencia, protección de datos personales, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vulneraciones y accesos no autorizados a los sistemas de base de datos.</li> <li>- Fallas en la plataforma de transparencia para la atención a las solicitudes de información o actualización de la información</li> <li>- Sobrecarga de trabajo por parte de las autoridades judiciales y como resultado la dilación de los procesos.</li> </ul>

## PLAN DE ACCIÓN 1

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:</b> 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.
<b>META INSTITUCIONAL 4.2:</b> Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información pública 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.
<b>FIN.</b> Contribuir a fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales, así como el conocimiento en los educandos de su derecho al acceso a la información pública gubernamental, a fin de contribuir a la consolidación de un gobierno abierto; mediante el fortalecimiento del proceso administrativo para el uso óptimo de los recursos disponibles.
<b>META ESPECÍFICA 1:</b> Lograr un cumplimiento del 100% en el llenado y actualización de los formatos del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

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 divulgación en el portal de transparencia, de la información pública que por ley corresponda.	Actualizar, en caso necesario la asignación de formatos a las áreas responsables de generar la información.	Llenar los formatos de la información pública obligatoria de acuerdo con el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, que correspondan a la Unidad de Transparencia y Departamento de Asuntos Jurídicos. Coordinar y supervisar que la carga de la información a la Plataforma Nacional de Transparencia, Portal de Transparencia Institucional y Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, se realicen en tiempo y forma.	Cargar los formatos a la página de transparencia del Colegio de Bachilleres, a la Plataforma Nacional de Transparencia, al Portal de Transparencia Institucional y al portal de transparencia del Gobierno del Estado.	Carpeta de comprobantes de carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.
2	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 2024. <b>ASJ-7.</b>	Obtener el dato de porcentaje de actualización de formatos de transparencia 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.
<b>OBSERVACIONES:</b>					

**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																																			

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	█																																		

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



## PLAN DE ACCIÓN 2

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:</b> Contribuir al desarrollo de una educación de excelencia, pertinente y relevante, mediante el desarrollo de modelos educativos orientados a atender las necesidades específicas de aprendizaje de la población estudiantil en edad de cursar el bachillerato en el Estado de Baja California Sur.					
<b>META INSTITUCIONAL 1.2:</b> Consolidar esquemas de acompañamiento y convivencia escolar orientados a disminuir el abandono escolar y mejorar la eficiencia terminal en 2 por ciento sexenal, favoreciendo la transición hacia niveles superiores de la educación.					
<b>ESTRATEGIA 1.2.3:</b> Profundizar la vinculación del sector educativo con el productivo a partir del desarrollo de esquemas de coordinación y cooperación entre ambos sectores, para asegurar la pertinencia de los planes y programas de estudio.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A1.2.3.1.2:</b> Formalización de convenios con instituciones educativas de nivel superior, entes públicos, cámaras empresariales, entre otros, para propiciar la vinculación.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Llevar a cabo la revisión del 100% de los proyectos de convenios de colaboración turnados al Departamento de asuntos jurídicos para su adecuación y su celebración con el sector público o privado.					
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	Asesorar jurídicamente, a las Direcciones de Área, los Departamentos y Planteles del Colegio, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan sus actividades y funcionamiento.	Recibir la documentación requerida para la elaboración de los convenios o en su caso el proyecto de convenio.	Estudiar, redactar y adecuar el texto de acuerdo a las necesidades de las partes y llevar a cabo la entrega del documento final al área solicitante.	Verificar el contenido y ratificación del convenio de acuerdo al proyecto entregado.	Convenios de colaboración.
<b>OBSERVACIONES:</b> El cumplimiento de esta meta está sujeto a la incidencia de las áreas administrativas que turnen al departamento los proyectos de convenios de colaboración.					

**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																																			

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																																			

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

## PLAN DE ACCIÓN 3

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:</b> 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.					
<b>META INSTITUCIONAL 3.2:</b> 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.					
<b>ESTRATEGIA 3.2.2:</b> Adecuar el marco normativo relativo a la organización y funcionamiento del Colegio, con énfasis en optimizar los procesos, el comportamiento y desempeño de manera ética con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.2.1.1.1:</b> Representación legal apropiada para atender los asuntos contenciosos del Colegio que se tramiten ante las autoridades competentes.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Llevar a cabo la representación legal al 100% de las actuaciones requeridas al Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S. ante el Tribunal laboral, en los casos de demandas presentadas por los trabajadores.					
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	Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en los que sea parte.	Recibir y agendar los procesos de audiencias notificados al colegio.	Atender las audiencias de las que se notifique al Colegio.	Obtener el laudo resolutivo de la demanda laboral y dar cumplimiento a lo establecido.	Notificaciones, acuerdos, y laudos.
2	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 2024. <b>ASJ-2.</b>	Obtener el dato de asuntos jurídicos atendidos, 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.
<b>OBSERVACIONES:</b> El cumplimiento de esa meta está sujeto a la incidencia de los trabajadores que demandan al Colegio.					

**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																																			

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																																			

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

## PLAN DE ACCIÓN 4

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:</b> 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.					
<b>META INSTITUCIONAL 4.2:</b> 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.					
<b>ESTRATEGIA 4.2.1:</b> 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.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN C4.2.1.1:</b> Cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental fortalecida.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Contabilizar el 100% de las consultas realizadas por parte de las unidades administrativas en el Portal de Transparencia Institucional.					
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 divulgación en el portal de transparencia, de la información pública que por ley corresponda.	Identificar la información publicada en el portal de transparencia institucional.	Realizar una encuesta a las unidades administrativas para identificar si hacen uso o consulta de la información publicada en el portal de transparencia institucional.	Recibir y evaluar los resultados de consulta y qué tipo de consultas son las más realizadas respecto a la información publicada en el portal de transparencia institucional.	Encuesta, oficios, correos electrónicos.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>ASJ-5.</b>	Obtener el dato de consultas al portal de transparencia institucional, 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.
<b>OBSERVACIONES:</b>					

**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																																			

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																																			

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

## PLAN DE ACCIÓN 5

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:</b> 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.					
<b>META INSTITUCIONAL 4.2:</b> 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.					
<b>ESTRATEGIA 4.2.1:</b> 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.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN C4.2.1.1:</b> Cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental fortalecida.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Capacitar al 100% de las áreas en temas relativos al derecho de acceso a la información, protección de datos personales y ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).					
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	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	Agendar fechas para la capacitación en materia de transparencia.	Impartir la capacitación en materia de carga de la información, acceso a la información y protección de datos personales.	Resolver las dudas con respecto al uso, consulta, carga o actualización de la información en la plataforma de transparencia.	Presentaciones de capacitación.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>ASJ-6.</b>	Obtener el dato de capacitaciones impartidas en materia de transparencia, 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.
<b>OBSERVACIONES:</b>					

**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																																			

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																																			

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



## PLAN DE ACCIÓN 6

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:</b> 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.					
<b>META INSTITUCIONAL 4.2:</b> 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.					
<b>ESTRATEGIA 4.2.1:</b> 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.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A4.2.1.1.1:</b> Actualización del Portal de Transparencia conforme a las disposiciones normativas.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Lograr un cumplimiento del 100% en el llenado y actualización de los formatos del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.					
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 divulgación en el portal de transparencia nacional, portal institucional y el portal estatal de la información pública que por ley corresponda.	Informar a los responsables de los formatos de los plazos para la actualización y carga de los formatos de la información pública obligatoria de acuerdo con el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.	Monitorear y asesorar a los responsables de la carga de los formatos en sus actividades de llenado, actualización y carga.	Revisar en la plataforma nacional de transparencia, en el portal de transparencia institucional y la plataforma de transparencia estatal que hayan sido correctamente cargados los formatos.	Comprobantes de carga y capturas de pantalla.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>ASJ-3.</b>	Obtener el dato del llenado y la carga de los formatos de transparencia, 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.
<b>OBSERVACIONES:</b>					

**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																																			

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																																			

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

## PLAN DE ACCIÓN 7

<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> 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.					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:</b> 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.					
<b>META INSTITUCIONAL 4.2:</b> 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.					
<b>ESTRATEGIA 4.2.1:</b> 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.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A4.2.1.1.1.1:</b> Atención eficiente de la totalidad de las solicitudes de información pública.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Responder en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de información recibidas en la Plataforma del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) o por cualquier otro medio.					
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.	Recibir y agendar las solicitudes de acceso a la información que se presenten por cualquier medio.	Identificar el área que genera la información que se solicita y requerir a esta que la haga llegar a la Unidad de Transparencia para dar respuesta a la solicitud de información y brindar respuesta a las solicitudes de información con los datos proporcionados por las áreas.	Verificar que se haya realizado la carga de la información de manera correcta a las solicitudes de información recibidas.	Carpeta de solicitudes de acceso a la información, capturas de pantalla, oficios, correos electrónicos y guías de acceso a solicitudes de información.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>ASJ-8.</b>	Obtener el dato de la atención a las solicitudes de información, 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.
<b>OBSERVACIONES:</b> El cumplimiento de esa meta está sujeto a la incidencia de los ciudadanos interesados en conocer y/o acceder a la información pública obligatoria.					

**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																																			

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	█																																		

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

**PARTICIPANTES Y APROBACIÓN**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>RESPONSABLE:</b>		
MTRA. KENNIA GERALDINE POZO	COORDINADORA DE ZONA	
<b>COLABORADORES:</b>		
LIC. LUIS ANGEL NUÑEZ GONZALEZ	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>APROBADO POR:</b>		
MTRA. KENNIA GERALDINE POZO	COORDINADORA DE ZONA	