

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL

La Paz Baja California Sur, a 10 de octubre de 2023

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

<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>PLAN DE ACCIÓN 3</b>	<b>12</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 4</b>	<b>14</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 5</b>	<b>16</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 6</b>	<b>18</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 7</b>	<b>20</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 8</b>	<b>22</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 9</b>	<b>24</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 10</b>	<b>26</b>
<b>PARTICIPANTES Y APROBACIÓN</b>	<b>28</b>

## PRESENTACIÓN

### ANTECEDENTES

Como parte de una reestructuración organizacional en la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur en el año de 2016, se creó la Dirección de Planeación, de la cual dependen los Departamentos de Planeación y Evaluación Institucional, de Programación, de Cómputo y de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.

A partir de ese momento se dio a la tarea de diseñar el Plan Institucional de Desarrollo (PID), mediante el cual, el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (COBACHBCS), busca consolidar la prestación del servicio educativo de calidad, por lo que invariablemente será el eje conductor del proceso institucional para el logro de los Objetivos Estratégicos por parte de todos nuestros planteles y unidades administrativas de Dirección General, sustentado en un servicio educativo con una misión precisa a realizar y una clara visión a futuro.

El propósito fundamental de la creación de este documento es establecer una guía que plantee objetivos, metas, indicadores, estrategias y líneas de acción que el COBACHBCS deberá atender de manera colegiada con cada uno de los centros de trabajo; una guía que sustente el servicio de educación con un alto compromiso en el cumplimiento de diversas acciones que permitan afrontar las necesidades que la sociedad de Baja California Sur demanda, entre ellas: La calidad en el servicio educativo de nivel medio superior.

### ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

En este sentido, se han desprendido acciones que han redundado en el logro de varias líneas de acción y algunas metas en lo particular, como lo son:

- La consolidación y vigencia del Plan Institucional de Desarrollo 2021 -2027 con sus actualizaciones y alineaciones a Políticas Públicas Federales y Locales.
- La incorporación de ocho de nuestros once planteles al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).
- Una planeación, programación y presupuestación operativa anual mejorada y vinculada con los objetivos y metas institucionales conforme al techo presupuestal autorizado y apoyado con sistemas informáticos apegados a la normativa vigente.
- Cabal cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera, a través del sistema informático SAACG.NET

### PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Mediante la elaboración de este instrumento de planeación pretendemos, inicialmente, identificar nuestras fortalezas y fragilidades para el logro de las metas institucionales y, en particular, de nuestro quehacer sustantivo como Dirección de Planeación. En este sentido, determinar en forma jerárquica y organizada las acciones para dirigir y coordinar los diversos procesos administrativos que corresponden, como lo son: la planeación, la programación, la presupuestación, el análisis estadístico y el desarrollo de sistemas.

## 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

La Dirección de Planeación fue creada como parte de un proceso de reingeniería del Colegio en el año 2016, cuya finalidad consistió en formalizar, de forma organizada y metodológica, los principios, acciones y fines, que como institución educativa de nivel medio superior, aporta a la sociedad sudcaliforniana, en la formación de jóvenes bachilleres con un perfil propedéutico y de capacitación para el trabajo. En este sentido, la Dirección de Planeación cuenta con personal cualificado, dedicado y participativo, aunque insuficiente; el equipamiento mínimo indispensable; y, la comunicación y colaboración con las diversas áreas del Colegio, para desarrollar, entre otras actividades prioritarias, la planeación, programación y presupuestación institucional, su seguimiento mediante indicadores del desempeño y la evaluación del logro en los objetivos; a la vez, rendir cuentas sobre el ejercicio del gasto para el cumplimiento de las metas. Respecto a los agentes externos, consideramos que esa es una gran debilidad ya que, generalmente, dependemos de sus tiempos.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>FACTORES INTERNOS</b>	Personal cualificado, dedicado y participativo. Procesos de trabajo sistematizados computacionalmente.	Falta de personal en diversas áreas. Equipos informáticos que requieren actualizarse. No existe cultura de la evaluación.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	Generar una cultura de programación basada en resultados para desarrollar una mejora continua. Desarrollar un sistema de gestión de calidad. Capacitación constante en áreas de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Rendición de Cuentas, de forma remota o virtual y gratuita.	Radicación tardía de información para elaboración de informes.

## 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 y ejercicio de recursos humanos, financieros y materiales para su uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
<b>PROPÓSITO.</b> Los procesos administrativos del Colegio se aplican de manera adecuada para el logro de los resultados esperados y cumplen eficientemente con la transparencia y rendición de cuentas.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 los datos correspondientes a las observaciones de auditorías externas solventadas en el indicador de META INSTITUCIONAL y en el indicador de PROPÓSITO 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 (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPN-4.</b>	Obtener el dato de observaciones solventadas de las auditorías externas perteneciente al Indicador de <b>META INSTITUCIONAL</b> de 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.	Documento de informes de auditorías.
2	(Definir, juntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Plan Institucional de Desarrollo).	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPN-5.</b>	Extraer del catálogo de observaciones solventadas de las auditorías externas perteneciente al Indicador de <b>PROPÓSITO</b> de 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.	Documento de informes de auditorías.
<b>OBSERVACIONES:</b> Los indicadores de meta institucional, fin y propósito no se alinean con estrategias ni líneas de acción por ser de nivel superior en la matriz de indicadores para resultados.					

**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

## 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 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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN C3.2.1.1:</b> Proyectos de planeación de las áreas, alineados al Plan Institucional de Desarrollo del Colegio plenamente instrumentados.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Coordinar que la realización del 100% de las actividades del proceso de planeación y evaluación institucional estén alineados al Plan Institucional de Desarrollo del Colegio plenamente instrumentados.					
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 elaboración de los Planes Anuales de Trabajo (PAT) de las diversas áreas de la Dirección General. (Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional).	Definir, y actualizar en su caso, el formato de Plan de Trabajo Institucional y Guía técnica de elaboración.	Realizar reuniones de trabajo con el Departamento de Planeación Evaluación, sobre el proceso de planeación (Guía y formato para elaborar planes de trabajo por las áreas de la Dirección General).	Integración de la carpeta con los planes de trabajo concluidos, por las diversas áreas del Colegio.	A. Formato y Guía de Elaboración del PAT. B. Lista de asistencia y Minutas de reuniones realizadas, correos electrónicos, memorandos u otros documentos. C. PAT concluidos por área.
2	Coordinar la presentación del Plan Institucional de Desarrollo 2021 – 2027 del Colegio y la definición de metas e indicadores. (Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Plan Institucional de Desarrollo).	Fundamentar y definir, con base al PED y PSE-Estatal, y a nuestro quehacer fundamental, los objetivos, estrategias y acciones a considerarse alineados al PID.	Realizar reuniones de trabajo, para presentar el PID 2021-2027 y acordar las metas institucionales e indicadores de resultados.	Actualización del Anexo 2 del Plan Institucional de Desarrollo 2021 -2027 del Colegio.	A. Presentación. B. Correos electrónicos, memorandos u otros documentos. C. PID concluido.
<b>OBSERVACIONES:</b> Estas actividades son de coordinación y seguimiento al Departamento de Planeación y Evaluación.					

**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

### 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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.1.1:</b> Estructuración adecuada de los sistemas automatizados en las distintas áreas internas del Colegio.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Vigilar que el 100% de las solicitudes de sistemas informáticos, nuevo y/o actualizaciones, sean atendidos y se dé respuesta.					
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 atención de solicitudes de sistemas informáticos, nuevos y/o actualizaciones, de funciones sustantivas y adjetivas del Colegio. (Desarrollar sistemas de información, planeación y seguimiento que faciliten y simplifiquen las actividades de todas las áreas del Colegio).	Conocer de las solicitudes de sistemas informáticos, nuevos y/o actualizaciones, de funciones sustantivas y adjetivas del Colegio presentadas al Departamento de Cómputo.	Supervisar que las solicitudes de sistemas informáticos, nuevos y/o actualizaciones, de funciones sustantivas y adjetivas del Colegio presentadas al Departamento de Cómputo sean atendidas.	Conocer el resultado de las solicitudes de sistemas informáticos, nuevos y/o actualizaciones, de funciones sustantivas y adjetivas del Colegio presentadas al Departamento de Cómputo.	A. Solicitudes de creación y/o actualización de sistemas informáticos. B. Correos electrónicos, memorandos u otros documentos. C. Manual de operación y sistema funcionando.
<b>OBSERVACIONES:</b> Esta actividad es de coordinación y seguimiento al Departamento de Cómputo.					

**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

## 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 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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.1:</b> Difusión de la información estadística institucional como insumo para la toma de decisiones.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Complementar y mantener actualizado al 100% el sistema de información estadística integral del Colegio.					
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 y mantener actualizada la generación de información estadística institucional en el Colegio. (Coordinar la integración oportuna y confiable de la información estadística institucional).	Coordinar la actualización de un compendio de información estadística institucional, mediante un sistema informático, para la mejor toma de decisiones.	Identificar, actualizar y determinar los indicadores y su método de cálculo que deberán formar parte del compendio, así como, las fuentes proveedoras de información para el cálculo.	Integrar el compendio de información estadística institucional, mediante un sistema informático.	A. Oficios. B. Correos electrónicos. C. Catálogo de estadísticas institucionales. D. Sistema informático actualizado.
<b>OBSERVACIONES:</b> Esta actividad es de coordinación y seguimiento a los Departamentos de Cómputo y de Planeación y Evaluación.					

**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

## 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 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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.3:</b> Gestión apropiada en la obtención de los recursos autorizados para la realización del Programa Operativo Anual en el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> <i>Coadyuvar en la elaboración y presentación, en forma y tiempo, de los 3 documentos denominados: Presupuesto de Ingresos y de Egresos, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ante autoridades respectivas.</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 integración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos (PI), Presupuesto de Egresos (PE), Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAAByS). (Integrar el Programa Operativo Anual Institucional y presentarlo al Director General).	Definir, y actualizar en su caso, los catálogos de proyectos, materiales y suministros, conceptos y partidas específicas, que integrarán el PI, PE, POA y PAAByS.	Supervisar, de conformidad con el Departamento de Programación, la elaboración del POA por las áreas del Colegio, así como los cálculos del Capítulo 1000 de servicios personales.	Integrar los Anteproyectos del PI, PE, POA y PAAByS del Colegio.	A. Catálogos actualizados, en su caso. B. Correos electrónicos u otros documentos. C. Anteproyecto del PI, PE, POA y PAAByS.
2	Coordinar la integración del Presupuesto de Ingresos Aprobado, Presupuesto de Egresos Aprobado, Programa Operativo Anual (POA) Aprobado y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAAByS) Aprobado. (Coordinar la integración del proyecto del Programa Anual de Presupuesto de la institución y los lineamientos para su operación y Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado).	Identificar los montos aprobados por las autoridades respectivas para el Colegio.	Ajustar los montos inicialmente determinados en el anteproyecto del PI, PE, POA y PAAByS a los autorizados por las autoridades respectivas.	Integrar los Proyectos finales del PI, PE, POA y PAAByS aprobados del Colegio.	A. Anexo de Ejecución, Boletín Oficial del Gobierno del Estado. B. Correos electrónicos u otros documentos. C. Proyecto Final del PI, PE, POA y PAAByS aprobado.
<b>OBSERVACIONES:</b> Esta actividad es de coordinación y seguimiento al Departamento de Programación.					

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

## 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 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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.4:</b> Evaluación de las metas institucionales a través del programa de evaluación institucional.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Coordinar la elaboración y seguimiento de un programa de evaluación 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 el diseño, implementación y seguimiento del Programa de Evaluación Institucional, en apego, a los indicadores y metas de los Planes de Trabajo Anuales y del Plan Institucional de Desarrollo 2021-2027.	Definir los valores cuantitativos de las metas anuales y sexenal con las diversas áreas del Colegio y sensibilizarlos de la importancia de la evaluación.	Supervisar la definición de cuáles indicadores se integrarán al Programa de evaluación.	Integrar el Programa de evaluación y el seguimiento a indicadores.	A. Correos electrónicos, memorandos u otros documentos. B. Programa de Evaluación y seguimiento.
2	(Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Plan Institucional de Desarrollo, que permitan la oportuna toma de decisiones).	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. DPN-1.	Obtener el dato metas institucionales que cumplen sus objetivos pertenecientes 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.	A. Formato de seguimiento de metas. B. Catálogo de indicadores de desempeño.
<b>OBSERVACIONES:</b> Esta actividad es de coordinación y seguimiento al Departamento de Planeación y Evaluación.					

**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

## 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 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 A3.2.2.1.4:</b> Coordinación eficiente en las reuniones del máximo órgano de gobierno del Colegio, así como de los acuerdos que se deriven de las reuniones.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Coordinar la realización del 100% de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva del Colegio que se requiera durante el año, así como la conclusión del 100% de los acuerdos tomados en las reuniones realizadas.					
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 planificación, organización y realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva del Colegio; así como la consumación de los acuerdos tomados. (Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia).	Solicitar a las áreas del Colegio el estatus en que se encuentra el seguimiento de los acuerdos de su competencia y si existe algún tema nuevo a integrar a la reunión.	Elaborar y enviar carpeta informativa (Orden del día, seguimiento de acuerdo y asuntos nuevos a tratarse en la reunión), así como realizar presentación en reunión y toma de acuerdos.	Elaborar acta de la reunión realizada, recabar firmas, enviar a los integrantes de la H. Junta Directiva e integrar al expediente.	A. Correos electrónicos u otros documentos. B. Carpeta informativa, correos electrónicos, presentación. C. Acta de la reunión.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPN-2.</b>	Obtener el dato de reuniones de la H. Junta Directiva logradas 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.	A. Actas de reunión, convocatorias.
3		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPN-3.</b>	Obtener el dato acuerdos resueltos 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.	A. Formato de seguimiento de acuerdos, actas.
<b>OBSERVACIONES:</b> Esta actividad es de coordinación y seguimiento de la Dirección de Planeación.					

**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 8

**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 A4.1.2.1.3:** Organización, gestión y administración de las operaciones financieras en apego a las normas establecidas.

**META ESPECÍFICA:** Coordinar las acciones para que el 100% de los informes sobre el avance y seguimiento programático, presupuestario y financiero del Colegio se elaboren y entreguen en formatos y plazos establecidos.

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	Coadyuvar para que el 100% de los informes sobre el avance y seguimiento financiero – presupuestal – Programático del Colegio se entreguen en tiempo y forma.	Solicitar información requerida, a las diversas áreas del Colegio, para la elaboración del informe.	Elaborar informe trimestral del gasto federal: Art. 36 PEF, Programa U006 y SRFT	Enviar informe trimestral del gasto federal: Art. 36 PEF, Programa U006 y SRFT.	A. Correos electrónicos u otros documentos. B. Informe.
2	(Analizar, con base en la información presupuestal suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes).	Coordinar la elaboración de los Clasificadores del CONAC del ejercicio en curso.	Coordinar el envío de los Clasificadores del CONAC del ejercicio en curso.	Supervisar la publicación de los Clasificadores del CONAC del ejercicio en curso.	A. Correos electrónicos u otros documentos. B. Informe.
3		Solicitar información requerida, a las diversas áreas del Colegio, para la elaboración del informe.	Elaborar informe de avance programático y presupuestal por trimestre del ejercicio en curso.	Presentar informe de avance programático y presupuestal por trimestre del ejercicio en curso.	A. Correos electrónicos u otros documentos. B. Informe.
4		Supervisar la elaboración del informe del avance en la armonización contable al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).	Supervisar el envío del informe del avance en la armonización contable al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).	Supervisar la publicación del informe del avance en la armonización contable al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).	A. Correos electrónicos u otros documentos. B. Informe.
5		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPN-6.</b>	Obtener el dato de avance y seguimiento financiero - presupuestal 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.	A. Correos electrónicos u otros documentos.

**OBSERVACIONES:** Esta actividad es de coordinación y seguimiento al Departamento de Programación y propias de la Dirección de Planeación.



## PLAN DE ACCIÓN 9

<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> Vigilar que el 100% de las Fracciones aplicables a las unidades administrativas a cargo de la Dirección de Planeación divulguen la información pública obligatoria en el Portal de Transparencia y se dé respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos.					
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 que las Fracciones aplicables a las unidades administrativas, divulguen la información pública obligatoria en el Portal de Transparencia. (Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda).	Revisar el contenido de información del(los) formato(s) de la(s) fracción(es) que le(s) corresponda(n), considerando los períodos de actualización y validación.	Actualizar el contenido de información del(los) formato(s) de la(s) fracción(es) que le(s) corresponda(n), considerando los períodos de actualización y validación.	Publicar, tanto en la Plataforma Nacional como en la Local, el(los) formato(s) actualizado(s) de la(s) fracción(es) que le(s) corresponda(n).	A. Correos electrónicos, memorandos u otros documentos. B. Formato lleno. C. Portal de Transparencia.
2	Supervisar que las solicitudes de información, efectuadas a las unidades administrativas, por los ciudadanos, sean atendidas y se dé respuesta. (Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda).	Recibir y reconocer que sea ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Dirección, las solicitudes de información que presenten los ciudadanos en el Portal de Transparencia.	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos en el Portal de Transparencia.	Enviar a la Unidad de Transparencia la respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos en el Portal de Transparencia.	A. Correos electrónicos, memorandos u otros documentos.
<b>OBSERVACIONES:</b> Esta actividad es de coordinación y seguimiento a los Departamentos que integran la Dirección de Planeación.					

**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																																								

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																																								
2A																																								
2B																																								
2C																																								

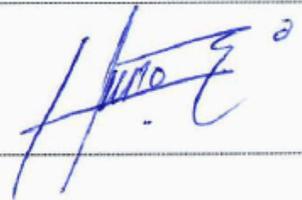
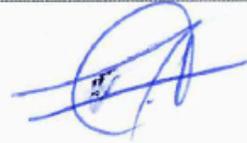
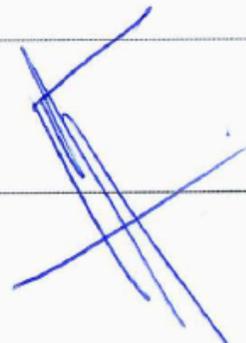
- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año

## PLAN DE ACCIÓN 10

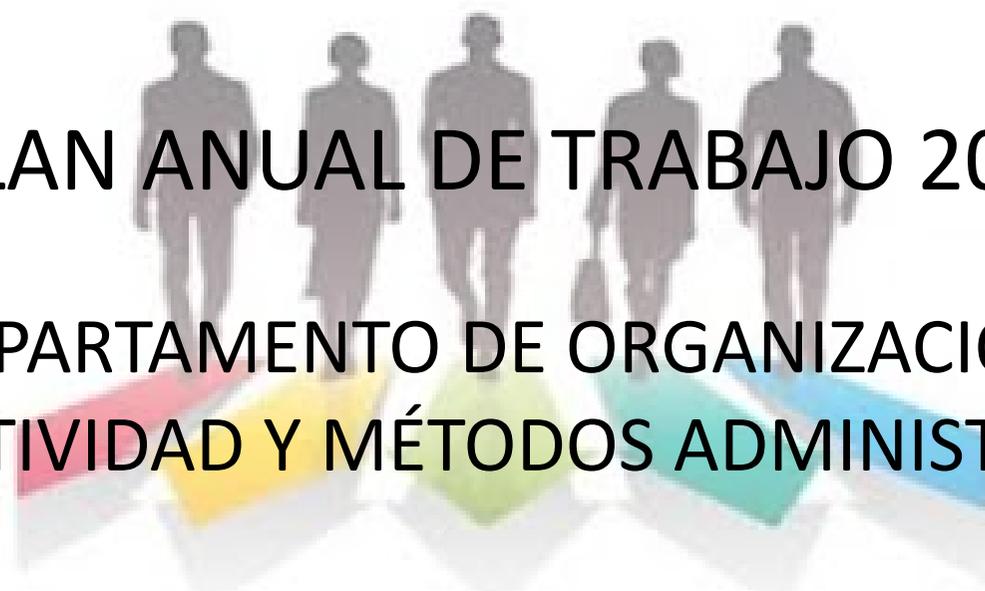
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL:</b> Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:</b> Consolidar 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 4.1.1:</b> Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.1.1.2:</b> Implementación de cursos para capacitar al personal del Colegio en los diferentes procesos administrativos de los que sean parte.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Planear capacitaciones para el 50% del personal administrativo de los 13 centros de trabajo.					
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	Realizar el análisis de integración de la información de los planteles a fin de proporcionar al director general elementos importantes para una mejor toma de decisiones. (Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia).	Recabar información con base en el catálogo de perfiles del personal administrativo del Colegio y al resultado de la encuesta sobre Detección de necesidades de capacitación aplicada al personal administrativo.	Actualizar la matriz de necesidades de capacitación.	Definir las necesidades de capacitación.	A. Matriz de necesidades de capacitación. B. Documento "Síntesis de necesidades de capacitación".
2		Identificar oferentes de capacitación.	Elaborar el Programa de capacitación.	Aplicar las capacitaciones y las evaluaciones al personal capacitado y expedir constancias de capacitación.	A. Programa de capacitación. B. Evaluaciones y constancias.
3	Realizar el análisis de integración de la información de los planteles a fin de proporcionar al director general elementos importantes para una mejor toma de decisiones. (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.	Obtener el dato de trabajadores capacitados, 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.	
<b>OBSERVACIONES:</b> Esta actividad es de apoyo en la coordinación y seguimiento a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.					



**PARTICIPANTES Y APROBACIÓN**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>RESPONSABLE:</b>		
LIC. HÉCTOR ENRIQUE ABURTO ORTEGA	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	
<b>COLABORADORES:</b>		
M.C. EDGAR FRANCISCO CERVANTES MARTINEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
LIC. GABRIEL RAMÍREZ SÁNCHEZ	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
<b>APROBADO POR:</b>		
LIC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ	DIRECTOR GENERAL	

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,  
NORMATIVIDAD Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Paz Baja California Sur, a 20 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**

**PLAN DE ACCIÓN 4**

**16**

**PLAN DE ACCIÓN 5**

**21**

**PLAN DE ACCIÓN 6**

**23**

**PARTICIPANTES Y APROBACIÓN**

**25**

## PRESENTACIÓN

### ANTECEDENTES

La eficacia y eficiencia de una institución está directamente relacionada con el hecho de tener una organización estructural completa y suficiente, con atribuciones claras, así como contar con mecanismos de control y regulación de los procesos administrativos para el alcance de sus objetivos. El Colegio al realizar actividades administrativas permanentes requiere el constante reforzamiento y regulación de sus procesos, de su organización administrativa así como del desempeño de los mismos, lo cual facilita el alcance de las metas y objetivos de la institución.

Al contar con el manual de procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se ha mejorado el desarrollo de las labores administrativas mediante la definición de sus procesos, objetivos políticas y responsabilidades de las áreas responsables de su ejecución, contribuyendo así al cumplimiento de sus objetivos; aunado a ello, también se ha actualizado y elaborado normatividad interna del Colegio para la definición de criterios y disposiciones que regulen el quehacer de la institución manteniendo un rumbo adecuado para el cumplimiento del plan institucional.

### ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

- Contar con un marco jurídico interno completo.
- Contar con manuales de organización general y específicos para la Dirección General, Coordinación de Zona y Direcciones de Área.
- Contar con manuales de procedimientos específicos por Direcciones de Área.
- Logro de estructuras orgánicas completas y actualizadas (organigramas)
- Actualización del marco normativo.
- Integración del Sistema Institucional de Archivos.
- Implementación y seguimiento del programa de Control Interno.
- Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

### PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Derivado de la actualización de la normatividad interna que se ha venido realizando desde el año 2019, en la cual se han normado los procesos y funciones de diversas actividades administrativas, es necesario continuar con la actualización y creación de normatividad así como de procedimientos administrativos de las áreas que conforman la Dirección General del Colegio, para ello se requiere continuar con la emisión de regulaciones de actividades administrativas, así como las funciones y actividades que en las áreas realicen y en conjunto determinar la disposiciones necesarias, así como los procedimientos prioritarios, con la finalidad de que se fortalezcan las líneas de responsabilidad y toma de decisiones, contribuyendo así a mantener una organización eficiente y actualizada en el Colegio. Lo cual, igualmente repercute en áreas de oportunidad para futuras actualización de funciones, innovación de procesos y un eficiente control interno.

## MARCO LEGAL

### NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación. 05/02/1917. Última reforma. 06/06/2023.

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. Última reforma. 30/09/2019.

Ley de Planeación. Última reforma DOF. 16/02/2018. Última reforma DOF. 08/05/2023.

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. Última reforma. 27/02/2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación. 04/05/2015. Última reforma. 20/05/2021.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Fecha de publicación. 04/12/2014. Última reforma. 20/05/2021.

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. Última reforma. 06/01/2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación. 02/08/2006. Última reforma. 31/10/2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación. 01/02/2007. Última reforma. 08/05/2023.

Ley General de Protección Civil. Fecha de publicación. 06/06/2012. Última reforma. 20/05/2021.

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. Última reforma. 26/07/2023.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/04/2014. Última reforma. 15/08/2018.

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 27/01/2020. Última reforma. 15/12/2021.

Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/07/2009. Última reforma. 10/07/2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 09/09/2015. Última reforma. 30/04/2023.

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. Última reforma. 20/04/2019.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/09/2005. Última reforma. 20/04/2022.

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 30/09/2009. Última reforma. 10/11/2014.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 27/06/2017. Última reforma. 14/12/2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 04/05/2016. Última reforma. 14/12/2021.

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. Última reforma. 26/10/2022.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/07/2014. Última reforma. 31/06/2019.

Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 10/03/2008. Última reforma. 31/10/2016.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/12/2015. Última reforma. 21/07/2023.

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. Última reforma. 30/06/2000.

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

El presente diagnóstico representa las situaciones detectadas al interior del proyecto y que pudieran realizarse durante la aplicación de los planes; para evitar la ocurrencia de amenazas como el de atención a proyectos no programados, o el retraso en el cumplimiento de plazos establecidos para realizar las actividades programadas, por factores externos, se pretende aprovechar y aumentar las fortalezas como es la organización y disposición del personal del área, para el logro de las metas definidas en el presente plan anual de trabajo.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso material suficiente.</li> <li>- Planes definidos y organizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de personal en el área.</li> <li>- Depender de la disponibilidad de otras áreas.</li> <li>- Cargas de trabajo por otros programas o actividades adicionales.</li> </ul>

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alianzas externas que permitan obtener más capacitación del personal y por ende mayor productividad.</li> <li>- Avances tecnológicos y nuevas herramientas digitales que mejoren la eficiencia de los procesos del departamento.</li> <li>- Implementación de políticas gubernamentales que ofrezcan mejoría de los procesos administrativos y la optimización de los recursos existentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recortes al presupuesto que incida en la capacidad para el desarrollo óptimo de las actividades del departamento.</li> <li>- Decisiones desfavorables de la H. Junta Directiva del Colegio, no autorizando nueva normatividad generada por el departamento, o la actualización de la ya existente.</li> <li>- Nuevas leyes, o modificaciones a las existentes, que afecten los procesos internos del departamento.</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 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 C3.2.2.1:</b> Marco normativo institucional robustecido y actualizado.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Revisar 5 instrumentos normativos internos del Colegio y actualizarlos en caso necesario para mantener vigente el marco jurídico.					
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	Proponer al Director General para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos en materia de organización administrativa del Colegio, con el objeto de establecer criterios de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.	-Solicitar mediante oficios la solicitud de revisión y validación de los instrumentos normativos programados. -Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles. -Manual de Funcionamiento del Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles. -Reglamento del fondo de Ahorro. -Lineamientos para el funcionamiento de Junta Directiva. -Manual de Procedimientos.	-Realizar las adecuaciones a los instrumentos normativos a actualizar. -Gestionar la aprobación de cada uno de los instrumentos actualizados, por la Junta Directiva del Colegio. -Tramitar el oficio de solicitud ante el Departamento de Asuntos Jurídicos para la publicación de los instrumentos actualizados. -Concluir con los proyectos finales.	Seguimiento a la solicitud de validación a través de correos electrónicos. Seguimiento de la gestión de la autorización a través de oficios y correos electrónicos. Verificar el seguimiento de acuerdos.	Instrumentos normativos actualizados. Oficios. Correos electrónicos. Acta de aprobación de Junta Directiva.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DON-1.</b>	Obtener el dato de documentos normativos actualizados 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> Ninguna.					

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
- Desarrollo de actividades
- Captura de indicadores

## 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 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 A3.2.2.1.3:</b> Fortalecimiento de las normas para difundir el uso de lenguaje inclusivo en la comunidad escolar.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Adecuar un documento normativo en materia académica en el cual se favorezca el lenguaje inclusivo.					
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	Proponer al Director General para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos en materia de organización administrativa del Colegio, con el objeto de establecer criterios de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.	Programar una reunión de trabajo con la Dirección Académica. Definir en conjunto con la Dirección Académica, la propuesta del documento normativo a adecuar.	Remitir oficio de invitación a reunión de trabajo. Emitir minuta de la reunión de trabajo. Elaborar el proyecto. Remitir correos electrónicos de seguimiento del proyecto.	Seguimiento a los acuerdos con la Dirección Académica.	Oficios. Correos electrónicos. Minutas de trabajo. Proyecto del documento normativo.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DON-4.</b>	Obtener el dato de documentos normativos con lenguaje inclusivo 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> Ninguna.					

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
- Desarrollo de actividades
- Captura de indicadores

### 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 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 4.1.1:</b> Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A 4.1.1.1.4:</b> Desarrollo apropiado en las funciones de administración, correspondencia y archivo, así como resolución de asuntos de trámite administrativo respecto a la totalidad de procesos del Colegio.					
<b>META ESPECÍFICA (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL COLEGIO):</b> Realizar 4 actividades en materia del sistema institucional de archivos.					
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		Emitir un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2024.	Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y gestionar su aprobación ante el Comité Técnico de Archivos.	Seguimiento de las actividades establecidas en el Programa.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2023, autorizado. Acuerdo de aprobación del Programa.
2	Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de la Institución y la implementación del Archivo Histórico.	-Organizar una capacitación en implementación y operación del Archivo Histórico.	-Identificar y contratar un curso, en línea o presencial, en tema de Archivo Histórico -Gestionar la impartición del curso.	-Verificar que la capacitación se desarrolle conforme a lo contratado. -Confirmar que el personal convocado asista a las capacitaciones. -Recibir constancias de participación.	Oficios o circulares. Listas de asistencia a la capacitación. Constancias recibidas.
3		-Verificar la organización del archivo de las áreas de la Dirección General y del resto de los Centros de Trabajo.	-Crear un calendario de las verificaciones a realizar. -Emitir oficios dirigidos a las áreas y Planteles, para dar aviso de las verificaciones que se realizarán. -Llevar a cabo las verificaciones.	-Seguimiento al calendario. -Seguimiento a la organización del archivo de las áreas.	Calendario. Oficios. Reporte de las verificaciones.
4		-Organizar la capacitación en el procedimiento de bajas de documentos CAI y AI. -Coordinar las bajas de documentos CAI y AI.	-Impartir un curso en tema de bajas de documentos CAI y AI.	-Verificar que la capacitación se desarrolle conforme a lo contratado.	Oficios o circulares. Listas de asistencia a la capacitación.

**Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

Plan Anual de Trabajo 2024 del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos

			-Crear un documento de planeación de las bajas de documentos CAI y AI de las áreas autorizadas para realizarlas.	-Confirmar que el personal convocado asista a las capacitaciones. -Entregar constancias de participación. -Seguimiento a las bajas que realicen las áreas.	Constancias emitidas. Documento de la planeación. Documento de seguimientos a las gestiones de archivo.
5		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DON-5.</b>	Obtener el dato de Unidades Administrativas apegadas a la norma en los procesos de correspondencia y archivo 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> Ninguna.					

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																														

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	4	5					
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			
4A																																			
4B																																			
4C																																			
5A																																			
5B																																			
5C																																			

- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año
- Desarrollo de actividades
- Captura de indicadores

## 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 A4.2.1.1.2:</b> Promoción y vigilancia de la normatividad para la ética y prevención de conflicto de intereses.
<b>META ESPECÍFICA:</b> Llevar a cabo 5 actividades enfocadas en acciones preventivas en materia de ética y conflictos de interés.

Núm. m.	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.	Instrumentar, por sí mismo o por la coordinación de las autoridades competentes, capacitación y sensibilización en las materias de ética pública, conflictos de interés o derechos humanos.	-Recibir capacitación en materia de ética pública, conflicto de interés o de derechos humanos, mediante cursos privados y las impartidas por la Contraloría General del Estado.  -Apoyar a sensibilizar a todas las personas servidoras públicas del Colegio, mediante la difusión de los cinco videos, vía circular y su publicación permanente en la sección del Comité de la página <i>web</i> y redes sociales oficiales.	-Supervisar que los integrantes del Comité reciban capacitación. -Verificar la atención a los videos, a través de medios electrónicos oficiales.	-Constancias de capacitaciones. -Correos electrónicos. -Circular.
2		Apoyar en la difusión de lo contenido en el Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando el compromiso con el servicio público a través del ejercicio de los principios, valores y reglas de integridad, así como la prevención de actos de corrupción y de conflicto de intereses.	-Derivado de la actualización de Código de Conducta, 2022, apoyar emitir una carta compromiso y obtener la firma autógrafa de todas y cada una de las personas servidoras públicas del Colegio, en la que se haga constar que tienen conocimiento de la importancia de la función que realizan y por ende de su compromiso de alinear su conducta en el desempeño de su cargo o función de acuerdo a los valores, principios y reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética.	Verificar que la totalidad del personal firmen su carta compromiso. -Verificar la atención de los documentos que se emitan. -Dar seguimiento a la campaña de capacitación en materia de prevención del acoso y hostigamiento sexual, a través de documentos oficiales.	-Formato de carta compromiso. -Circulares y oficios. -Correos electrónicos.

			<p>-Apoyar en la emisión de un posicionamiento suscrito por el Director General del Colegio, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción en la institución; y su difusión.</p> <p>-Apoyar en la coordinación de una campaña de capacitación en materia de prevención del acoso y hostigamiento sexual, dirigido a las personas servidoras públicas del Colegio, a través de foros, con apoyo de instituciones públicas especializadas.</p> <p>-Elaborar carteles impresos y electrónicos, así como vídeos relativos a actos de corrupción más comunes que afectan la ética pública e integridad, incluyendo los conflictos de interés, y difundirlos al interior del Colegio y en redes sociales.</p>		
3		<p>Apoyar en la recepción y atención a denuncias correspondientes por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta, así como fomentar la cultura de la denuncia.</p>	<p>-Apoyar en atender las denuncias que se presenten por incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta.</p> <p>-Apoyar en los ajustes al buzón de denuncias, de conformidad con lo establecido en los lineamientos.</p> <p>-Difundir en medios impresos y electrónicos la infografía de “ruta para presentar una denuncia” cuya característica principal sea dar a conocer de manera resumida el procedimiento de atención que le dará el Comité de Ética del Colegio a las denuncias que se presenten por incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta.</p> <p>-Difundir al interior de los centros de trabajo, el buzón de denuncias en el cual cualquier persona pueda depositar su denuncia por incumplimiento a los códigos. Fortaleciendo su difusión en los Planteles.</p>	<p>-Seguimiento a las gestiones y actividades que así realice la Comisión a cargo de atender la denuncia.</p> <p>-Seguimiento a los acuerdos del Comité.</p> <p>-Verificar la atención a denuncias se realice en tiempo y forma.</p> <p>-Verificar los ajustes realizados al buzón de denuncias.</p> <p>-Verificar la difusión de la infografía.</p> <p>Verificar la difusión del buzón de denuncias.</p>	<p>-Buzón de denuncias.</p> <p>-Correo electrónico oficial del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio.</p> <p>- Formato de control de expedientes.</p> <p>- Acuerdos del Comité de la procedencia, seguimiento y conclusión de la atención a denuncias.</p> <p>Correos electrónicos.</p> <p>-Circulares y oficios.</p>

4		Generar, a través del Comité de Ética del Colegio, al menos una iniciativa, dirigida al Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI) sobre alguna mejora a un tramo o proceso que lleven a cabo las Unidades Administrativas.	Apoyar en la realización de al menos una observación y/o recomendación, dirigida al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), sobre algún proceso o tramo de control –en alguna las unidades administrativas o áreas de la Institución- y que a su juicio sea susceptible de modificarse a fin de incidir en la mejora del proceso y así evitar o minimizar el riesgo de que se presenten conductas contrarias a los preceptos y valores contenidos en el Código de Ética.	Apoyar en el seguimiento de la emisión de la observación y/o recomendación.	-Actas de acuerdos del Comité, relativos al tema. -Oficios.
5		Verificar la percepción de las personas servidoras públicas sobre el cumplimiento al Código de Ética.	Llevar a cabo un sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética.	Apoyar en el seguimiento a la aplicación del sondeo de percepción y la verificación de los resultados.	-Plan de trabajo para la aplicación del sondeo de percepción. -Formulario del cuestionario. -Circulares. Correos electrónicos. Informe de resultados.
6		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DON-6.</b>	Obtener el dato de acciones preventivas en materia de ética y conflicto de intereses logradas 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:** Las actividades son responsabilidad del Comité de conformidad con los acuerdos que así emitan en sus actas de sesiones. El Departamento se encarga de apoyar en la realización de las actividades y su seguimiento.

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Enero Semanas					Febrero Semanas					Marzo Semanas					Abril Semanas					Mayo Semanas					Junio 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	4	5
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
- Desarrollo de actividades
- Captura de indicadores

**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 4.2:** 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 A4.2.1.1.2.1:** Contestación oportuna a las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI).

**META ESPECÍFICA:** Tramitar el 100% de las denuncias recibidas, para que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés resuelva las probables vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y Código de Conducta del Colegio.

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	Apoyar a las distintas áreas del Colegio en la ejecución de sus actividades en cuanto a procesos de operación, organización, reglamentación y políticas adicionales.	-Apoyar al Comité a mantener activo el buzón de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta. - Apoyar a mantener activo el correo electrónico oficial del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. -Apoyar al Comité a conservar y mantener disponible el formato de denuncia.	-Recibir las denuncias y proceder a pasarlas a revisión y validación de la Secretaría Ejecutiva. -Apoyar en la apertura de expediente. -Emitir un acuerdo de radicación. -Apoyar en el registro de la denuncia en el sistema de la Contraloría General. -Organizar una sesión con el pleno del Comité para dar a conocer la denuncia recibida, y en su caso, atender al acuerdo de su procedencia. -Apoyo en turnar el expediente a la Comisión que atenderá la denuncia correspondiente. - Asesorar a la Comisión a cargo, durante la atención a la denuncia.	-Seguimiento a las gestiones y actividades que así realice la Comisión a cargo de atender la denuncia. -Seguimiento a los acuerdos del Comité. -Verificar la atención a denuncias se realice en tiempo y forma.	-Buzón de denuncias. -Correo electrónico oficial del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio. - Formato de control de expedientes. - Acuerdos del Comité de la procedencia, seguimiento y conclusión de la atención a denuncias.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DON-7.</b>	Obtener el dato de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos atendidas 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:** Se atenderá la cantidad de denuncias que así se reciban durante el año 2024.

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
- Desarrollo de actividades
- Captura de indicadores

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 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:</b> Actualización completa de los documentos normativos del Colegio para conservar su vigencia garantizando su correcta publicación.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Difundir el 100% de los instrumentos normativos internos, que hayan sido actualizados.					
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	Llevar a cabo la difusión y distribución de los documentos normativos administrativos de la Institución.	- Coordinar la difusión de los instrumentos normativos autorizados durante el ejercicio.	Elaborar circulares de difusión de los nuevos instrumentos.  Gestionar su publicación en el Portal de Transparencia del Colegio.  Concluir con la difusión de los instrumentos actualizados y de nueva creación.	-Verificación de que las áreas de todos los centros de trabajo hayan recibido la información.  -Verificar que los instrumentos internos se encuentren publicados en el Portal de Transparencia.	Circulares. Correos electrónicos.
2	Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DON-2.</b>	Obtener el dato de instrumentos normativos internos difundidos. 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									
	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																																			

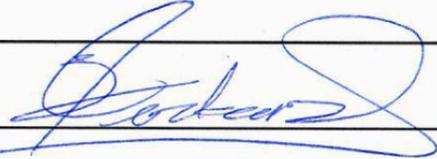
ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																			
1B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

- Vacaciones de Semana Santa
- Semana no laborable de este mes
- Receso de labores
- Vacaciones de Fin de Año
- Desarrollo de actividades
- Captura de indicadores

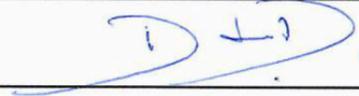
**PARTICIPANTES Y APROBACIÓN**

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

**RESPONSABLE:**

Lic. Julieta Zavala Bertrand	Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos	
------------------------------	---	---

**COLABORADORES:**

Arq. Hugo Daniel Islas Dibene	Auxiliar del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos	
-------------------------------	---	---

**APROBADO POR:**

Mtra. Kennia Geraldine Pozo	Coordinadora de Zona	
-----------------------------	----------------------	--

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

A graphic illustration featuring five grey silhouettes of people walking towards the right. They are walking on a path composed of several large, colorful arrows pointing right. The arrows are colored red, yellow, green, and blue. The background is white.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Paz Baja California Sur, 24 de octubre de 2023

<b><i>CONTENIDO</i></b>	<b><i>PÁGINA</i></b>
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.....	11
PLAN DE ACCIÓN 3.....	13
PLAN DE ACCIÓN 4.....	16
PLAN DE ACCIÓN 5.....	18
PLAN DE ACCIÓN 6.....	20
PLAN DE ACCIÓN 7.....	22
PLAN DE ACCIÓN 8.....	24
PLAN DE ACCIÓN 9.....	26
PLAN DE ACCIÓN 10.....	28
PLAN DE ACCIÓN 11.....	30
PLAN DE ACCIÓN 12.....	33
PLAN DE ACCIÓN 13.....	35
PLAN DE ACCIÓN 14.....	37
PLAN DE ACCIÓN 15.....	39
PLAN DE ACCIÓN 16.....	41
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN.....	43

## PRESENTACIÓN

### ANTECEDENTES

El Departamento de Planeación y Evaluación ha contribuido con grandes esfuerzos de orden administrativo y operacional en la misión del Colegio, en aras de consolidar las estadísticas sobre los indicadores académicos educativos, ya que esto afianza el perfil de egreso de los estudiantes. Además, se ha trabajado en la coordinación para el registro de nuestro subsistema como Dependencia o Institución Multiplanteles (DIM) ante el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media SUPERIOR (PC-SINEMS).

La interacción directa con la planeación del trabajo realizado en los planteles y otras áreas, ha generado una valiosa experiencia sobre los procesos que se llevan a cabo, principalmente en los temas de mejora continua y calidad institucional.

### ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

Este Departamento aporta elementos objetivos, como son los indicadores académicos y de desempeño de la institución, que permiten a otras áreas del Colegio, a las autoridades estatales y a las autoridades federales, la toma de decisiones para sus respectivos proyectos.

Dentro de los logros destacados se pueden mencionar la incorporación del 73 por ciento de los planteles oficiales del Colegio al Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS) y la contribución para implementar un Sistema de Control Escolar y Estadístico (SICEE) que facilite la identificación de los datos y permita hacer más expedita la información que se genera en materia de indicadores institucionales.

El personal del Departamento ha tomado cursos de capacitación en línea sobre el tema de “Presupuesto Basado en Resultados”, obteniendo la correspondiente certificación que avalan su grado de conocimiento en esta materia.

### PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El propósito principal de este documento radica en organizar el cúmulo de actividades a desarrollar durante un año, detectando a través de un instrumento de diagnóstico, aquellas fortalezas o debilidades que tiene el Departamento, así como el análisis y preparación de las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos que nos guían.

Se pretende incorporar a 3 planteles más al PC-SINEMS, así como lograr que aquellos que ya están inscritos, se promuevan al siguiente nivel de ascenso dentro de este Padrón de Calidad. Se está a la espera que la autoridad competente elabore y envíe las reglas de operación, para hacer lo propio.

De igual manera se busca implementar de forma sistemática, que todas las áreas de la Dirección General elaboren su plan anual de trabajo, en apego a la metodología del marco lógico y los ejes rectores de la planeación institucional.

## 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

El Departamento se ha fortalecido porque se cuenta con un documento guía para los objetivos que es el Plan Institucional de Desarrollo, siendo un documento base para la planeación de todas las actividades del Colegio.

Para este ejercicio 2024 se considera en lo general que se continúe avanzando en la introducción de la cultura de los procesos del ciclo presupuestario, así como de planeación y evaluación basada en resultados, que puede significar un avance en las estrategias que desarrollan las Unidades Administrativas.

Se puede observar como una oportunidad para crear una cultura de planeación y evaluación mediante métodos que permitan anticipar resultados y cumplir con una clara rendición de cuentas.

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alto nivel de compromiso y organización del personal.</li> <li>❖ Se cuenta con un Sistema Integral de Administración que considera los procesos sustantivos del Colegio.</li> <li>❖ Contamos con el reconocimiento de la sociedad a la buena calidad de nuestros servicios.</li> <li>❖ Hemos creado el Plan Institucional de Desarrollo que guía y conduce el rumbo del Colegio.</li> <li>❖ Se cuenta con un Plan Anual de Trabajo de las áreas operativas del Colegio.</li> <li>❖ La experiencia y disposición del equipo de trabajo para lograr los objetivos.</li> <li>❖ Conocimiento en el desarrollo de la metodología del marco lógico.</li> <li>❖ Aplicación de medios tecnológicos en los procesos sustantivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carencias en la capacitación del personal.</li> <li>❖ Incipiente cultura de la programación basada en resultados, rendición de cuentas y evaluación institucional.</li> <li>❖ Difusión de la información institucional estadística deficiente.</li> <li>❖ Desactualizado manejo de correspondencia y archivo.</li> <li>❖ Retroceder en la aplicación de la metodología del marco lógico y aplicación y seguimiento del ciclo presupuestario.</li> <li>❖ Incumplimiento en el uso de formatos electrónicos por parte de las unidades administrativas.</li> </ul>
	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprovechar las tecnologías de la información.</li> <li>❖ Gestionar capacitación constante y adecuada al personal académico, administrativo y directivo del Colegio para mantenerlo actualizado.</li> <li>❖ Contar con un Sistema de Gestión de Calidad con procedimientos actualizados.</li> <li>❖ Ingreso y permanencia de nuestros planteles al Padrón de Calidad del Nivel Medio Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Existencia de una mala conectividad del servicio de internet.</li> <li>❖ Afectaciones por contingencia sanitaria.</li> <li>❖ Carga excesiva de solicitudes de información y/o cumplimiento a actividades por parte de instituciones externas al Colegio.</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 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 y mejorar la eficiencia terminal en 2 por ciento sexenal, favoreciendo la transición hacia niveles superiores de la educación.					
<b>FIN:</b> Contribuir a una educación de excelencia, pertinente y relevante en la educación media superior, mediante la formación integral de estudiantes, garantizando inclusión, equidad y perspectiva de género.					
<b>PROPÓSITO.</b> Los alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, concluyen sus estudios de manera regular en el tiempo establecido y con niveles de competencia esperados.					
<b>META ESPECÍFICA 1:</b> Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 los datos correspondientes a los alumnos egresados de la modalidad escolarizada para el indicador de <b>META INSTITUCIONAL</b> en los 4 trimestres del año.					
<b>META ESPECÍFICA 2:</b> Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 los datos correspondientes a los alumnos con logros de dominio III y IV en <b>Matemáticas y Lenguaje y Comunicación</b> para los 2 indicadores de <b>FIN</b> en los 4 trimestres del año.					
<b>META ESPECÍFICA 3:</b> Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 los datos correspondientes a los alumnos egresados de la modalidad escolarizada para el indicador de <b>PROPÓSITO</b> 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 (Medir avance / Evaluar logro)	
M1-1	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-1.</b>	Extraer del catálogo de indicadores educativos básicos el dato de alumnos egresados de la modalidad escolarizada perteneciente al indicador de <b>META INSTITUCIONAL</b> de 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.	Catálogo de indicadores educativos básicos.
M2-1		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-2.</b>	Obtener el dato de alumnos con logros de dominio III y IV en <b>Matemáticas</b> 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.	Captura de pantalla y documentos PLANEA.
M2-2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-3.</b>	Obtener el dato de alumnos con logros de dominio III y IV en <b>Lenguaje y Comunicación</b> 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.	Captura de pantalla y documentos PLANEA.

**Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**  
Plan Anual de Trabajo 2024 del Departamento de Planeación y Evaluación

M3-1		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-4.</b>	Extraer del catálogo de indicadores educativos básicos el dato de alumnos egresados de la modalidad escolarizada perteneciente al indicador de <b>PROPÓSITO</b> de 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.	Catálogo de indicadores educativos básicos.
<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
M1-1A																														
M1-1B																														
M1-1C																														
M2-1A																														
M2-1B																														
M2-1C																														
M2-2A																														
M2-2B																														
M2-2C																														
M3-1A																														
M3-1B																														
M3-1C																														

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																														
M2-2A																														
M2-2B																														
M2-2C																														
M3-1A																														
M3-1B																														
M3-1C																														

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 2:</b> 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.					
<b>FIN:</b> Contribuir a la generación de entornos favorables para el proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación media superior mediante una infraestructura adecuada y suficiente.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Registrar en la respectiva Ficha Técnica los datos de los 4 trimestres correspondiente a los Planteles certificados en el Padrón de Calidad.					
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 elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-6.</b>	Revisar en documentos nacionales la publicación de planteles certificados y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Captura de pantalla, documentos nacionales de evaluación de la calidad.
<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																																			

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

### 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 3.1:</b> Propiciar la transformación de las escuelas en comunidades educativas para el aprendizaje y la formación integral, a través del equipamiento básico de los 11 planteles oficiales del Colegio.					
<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>FIN:</b> Contribuir a la vinculación de la coordinación y planeación estratégica para incrementar, de manera gradual y sostenible, la cobertura de educación media superior con una oferta educativa intercultural, pertinente, flexible y diversificada mediante un adecuado modelo de gestión estratégica que permita una planeación institucional con mejora continua.					
<b>PROPÓSITO.</b> La planeación institucional del Colegio incrementa su vinculación a la gestión estratégica con mejora continua.					
<b>META ESPECÍFICA 1:</b> Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 los datos correspondientes a los planteles del Colegio con equipamiento básico para el indicador de <b>META INSTITUCIONAL 3.1</b> en los 4 trimestres del año.					
<b>META ESPECÍFICA 2:</b> Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 los datos correspondientes a los planes anuales de trabajo que se apegan a la Metodología del Marco Lógico para el indicador de <b>META INSTITUCIONAL 3.2</b> en los 4 trimestres del año.					
<b>META ESPECÍFICA 3:</b> Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 los datos correspondientes a los planteles certificados en el Padrón de Calidad para el indicador de <b>FIN</b> en los 4 trimestres del año.					
<b>META ESPECÍFICA 4:</b> Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2024 los datos correspondientes a los documentos de Plan Anual de Trabajo apegados a la Metodología de Marco Lógico para el indicador de <b>PROPÓSITO</b> 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 (Medir avance / Evaluar logro)	
M1	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-7.</b>	Revisar los formatos 911 de los planteles y extraer el dato de equipamiento básico perteneciente al 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.	Documento de Programa de Mantenimiento, documentos oficiales.
M2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-8.</b>	Obtener el dato de documentos de Plan Anual de Trabajo apegados a la Metodología de Marco Lógico perteneciente al indicador de <b>META INSTITUCIONAL 3.2 (índice)</b> de 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.	Formatos de seguimiento, rúbricas, documentos oficiales.

**Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**  
Plan Anual de Trabajo 2024 del Departamento de Planeación y Evaluación

M3		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-9.</b>	Obtener el dato de planteles certificados en el Padrón de Calidad perteneciente al indicador en 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.	Captura de pantalla, documentos nacionales de evaluación de la calidad.
M4		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-10.</b>	Obtener el dato de documentos de Plan Anual de Trabajo apegados a la Metodología de Marco Lógico perteneciente al indicador de <b>PROPÓSITO (Porcentaje)</b> de 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.	Formatos de seguimiento, rúbricas, 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
M1A																														
M1B																														
M1C																														
M2A																														
M2B																														
M2C																														
M3A																														
M3B																														
M3C																														
M4A																														
M4B																														
M4C																														

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
M1A																														
M1B																														
M1C																														
M2A																														
M2B																														
M2C																														
M3A																														
M3B																														
M3C																														
M4A																														
M4B																														
M4C																														

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

## 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>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:</b> Registrar en la respectiva Ficha Técnica los datos de los 4 trimestres correspondiente al valor decimal que alcanza el Estado de B.C.S. en la métrica de gobierno abierto.					
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 elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-17.</b>	Revisar el documento nacional "Métrica de Gobierno Abierto" y extraer el dato decimal en que se ubica el Estado de B.C.S. para registrarlo en la sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Captura de pantalla, documentos nacionales de transparencia.
<b>OBSERVACIONES:</b> Con la información de resultados de la métrica de gobierno abierto del 2019 fue 0.52, para 2021 de 0.48 se observa una baja, podría considerarse motivado por situaciones de la pandemia.					

**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 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 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 y mejorar la eficiencia terminal en 2 por ciento sexenal, favoreciendo la transición hacia niveles superiores de la educación.					
<b>ESTRATEGIA 1.2.2:</b> Fomentar que la evaluación se convierta en una herramienta que impulse la mejora en el servicio educativo y en los niveles de aprovechamiento y aprendizaje de los educandos.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN C1.2.2.1:</b> Método de evaluación para la mejora del servicio y el aprendizaje instrumentado.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Registrar en la respectiva Ficha Técnica los datos de los 4 trimestres correspondiente a los indicadores Académicos mejorados.					
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 elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-5.</b>	Obtener del Catálogo de Indicadores Educativos Básicos el dato de indicadores Académicos mejorados 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.	Catálogo de Indicadores educativos básicos, 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									
DEL ÁREA	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									
DEL ÁREA	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

## 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 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 3.1:</b> Propiciar la transformación de las escuelas en comunidades educativas para el aprendizaje y la formación integral, a través de la certificación de los 11 planteles oficiales del Colegio en procesos de calidad.					
<b>ESTRATEGIA 3.1.1:</b> Implementar acciones para asegurar que los muebles e inmuebles destinados a la educación, cumplan con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad, resiliencia, pertinencia, integralidad, accesibilidad, inclusividad e higiene con fines de lograr una educación de calidad para los planteles oficiales del Colegio.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.1.1.1.1:</b> Implementación eficiente de un plan de trabajo que perfile a los planteles idóneos para ser certificados en procesos de calidad.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Lograr que las unidades administrativas responsables presenten 1 informe trimestral sobre la certificación de calidad, con fines de Lograr que los 11 planteles del Colegio sean certificados.					
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	Dar cumplimiento al objetivo estratégico Institucional, incorporación y promoción al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).	Coordinar con Directores de planteles 06, 07 y 09 las fechas de visita a su plantel y formalizar por oficio o correo institucional.	Realizar visitas a los planteles para verificar las condiciones generales respecto a los requisitos para cumplir con la certificación de calidad.	Integrar un diagnóstico del cumplimiento de requisitos exigidos en la certificación de calidad.	Formatos de seguimiento, documentos oficiales, actas, álbum fotográfico.
2	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-11.</b>	Solicitar a las unidades administrativas el informe de avance sobre la certificación de calidad de los planteles y registrar en la respectiva Ficha Técnica los datos de los 4 trimestres correspondientes.	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																																			
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 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 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 3.1:</b> Propiciar la transformación de las escuelas en comunidades educativas para el aprendizaje y la formación integral, a través de la certificación de los 11 planteles oficiales del Colegio en procesos de calidad.					
<b>ESTRATEGIA 3.1.1:</b> Implementar acciones para asegurar que los muebles e inmuebles destinados a la educación, cumplan con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad, resiliencia, pertinencia, integralidad, accesibilidad, inclusividad e higiene con fines de lograr una educación de calidad para los planteles oficiales del Colegio.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.1.1.1.2:</b> Capacitación oportuna a los planteles con fines de cumplir los requisitos de certificación de la calidad.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Capacitar a 11 planteles para su ingreso y/o ascenso dentro del proceso de certificación de calidad.					
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	Organizar, procesar y sistematizar la información referente a los procesos de ingreso y permanencia en el (PC-SINEMS).	Preparar los documentos e información para llevar a cabo las reuniones del Comité de Calidad.	Llevar a cabo reunión mensual del Comité de Calidad.	Dar seguimiento mensual a los acuerdos que se deriven de las reuniones del Comité de Calidad.	Actas de reunión, material de exposición, archivos electrónicos.
2	Auxiliar en el proceso de ingreso y promoción al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).	Elaborar y actualizar materiales, organizar el cronograma y oficializar la asesoría con los directores de los planteles.	Capacitar y/o asesorar vía teleconferencia a los directivos de planteles sobre los procesos de calidad y cumplimiento de requisitos.	Realizar entrevistas y/o encuestas con los directivos para verificar que serán cumplidas las exigencias.	Actas de reunión, material de exposición, archivos electrónicos.
3	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-12.</b>	Obtener el dato de planteles capacitados 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																															
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 8

<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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN C3.2.1.1:</b> Proyectos de planeación de las áreas, alineados al Plan Institucional de Desarrollo del Colegio plenamente instrumentados.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Conformar en las 26 áreas de la Dirección General, los documentos de Plan de Trabajo alineados al Plan Institucional de Desarrollo del Colegio.					
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 y ejecutar trabajos del proceso de elaboración y evaluación de los planes de trabajo.	Elaborar y enviar convocatoria para la reunión y los formatos y documentos a utilizar.	Realizar reunión virtual con todas las áreas de la Dirección General para socializar los documentos de apoyo para la correcta elaboración del Plan de Trabajo 2025.	Socializar por teléfono con las diferentes áreas, dudas y comentarios de la reunión. Revisar y recomendar mejoras para los documentos PAT 2025.	Documentos oficiales, formatos de seguimiento, testigos de correo.
2		Elaborar y/o actualizar formatos para la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo de las Unidades Administrativas.	Solicitar y revisar que el Plan de Trabajo 2025 de todas las áreas de la Dirección General se apeguen al Plan institucional de desarrollo vigente.	Llenar bitácora de entrega y enviar recordatorios a quienes no hayan cumplido en tiempo y forma.	Documentos oficiales, formatos de seguimiento, testigos de correo.
3		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-13.</b>	Obtener el dato de Unidades Administrativas con Planes Anuales de Trabajo alineados al Plan Institucional de Desarrollo 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																																		
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 9

<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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.1.2:</b> Fortalecimiento de los planes de trabajo específicos, garantizando el seguimiento, control y evaluación de los mismos.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Coordinar al 100 por ciento los procesos de trabajo que incluya la planeación y seguimiento de las funciones sustantivas del área.					
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	Planificar los procesos que realiza el Departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.	Revisar plan de trabajo anterior y socializar las tareas con las áreas del Departamento.	Programar las actividades del Plan Anual de Trabajo del Departamento.	Difundir el Plan de Trabajo con las áreas del departamento, recabar observaciones y mejorar.	Formato oficial, testigos de correo, archivos electrónicos.
2	Elaborar y Presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.	Recabar de las áreas del Departamento el informe mensual de actividades que les corresponde realizar.	Elaborar informes mensuales sobre el cumplimiento de metas del departamento.	Verificar logros o avances. Registro trimestral de eficiencia/eficacia.	Formato oficial, testigos de correo, archivos electrónicos.
3	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-14.</b>	Registrar en los 4 trimestres de la Ficha Técnica los datos de Unidades Administrativas con Planes Anuales de Trabajo que son entregados en tiempo y en forma.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
4	Realizar 2 veces al año la revisión (y actualización de ser necesario) de las claves de centros de trabajo (CCT) en planteles que dependen del Colegio.	Recabar de los planteles oficiales e incorporados (con RVOE) la información requerida en el formato de actualización de claves de centros de trabajo.	Elaborar el documento y presentarlo a las autoridades educativas para su autorización y vigencia.	Verificar que los documentos cuenten con sello de autorización y/o acuse de recibo.	Formato oficial, testigos de correo, archivos electrónicos, documentos oficiales.
<b>OBSERVACIONES:</b> La actividad sustantiva 4 no se encuentra en el respectivo manual de funciones para el Departamento, por lo que se hará la propuesta para su inclusión.					

**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

## PLAN DE ACCIÓN 10

<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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN C3.2.1.2:</b> Acciones de fortalecimiento a las metas institucionales y educativas finalizadas.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Registrar en la respectiva Ficha Técnica los datos de los 4 trimestres correspondiente a los indicadores de desempeño que se ubican en semáforo verde.					
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 elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-15.</b>	Obtener del Catálogo de Indicadores de Desempeño el dato de indicadores en semáforo verde 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																																			
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 11

<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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.1:</b> Difusión de la información estadística institucional como insumo para la toma de decisiones.					
<b>META ESPECÍFICA 1:</b> Validar en los 19 planteles oficiales e incorporados la información capturada en la plataforma de estadística 911.					
<b>META ESPECÍFICA 2:</b> Elaborar y publicar 2 Catálogos de Indicadores Educativos Básicos y 2 Catálogos de Indicadores de Desempeño para optimizar la toma de decisiones a nivel 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)	
M1-1	Coordinar el procesamiento de información estadística con el fin de elaborar los programas e informes requeridos por las diversas instancias estatales y federales.	Revisar datos del SICEE para verificar que no exista falta de información y/o inconsistencias y mantener la comunicación en planteles para subsanar irregularidades.	Revisar y validar los datos del formato 911 capturados en plataforma por los planteles.	Integrar los reportes de Oficialización sellados por la SEP.	Documentos de descarga de la plataforma, Reportes de Oficialización sellados por SEP.
M2-1	Descargar y procesar la información estadística requerida por dependencias oficiales en los términos y plazos establecidos.	Organizar las carpetas de archivo electrónico.	Descargar del Drive del correo institucional del Departamento, la información para procesarla, elaborar tablas y gráficos.	Enviar por correo el Catálogo de Indicadores de Desempeño a la Dirección de Planeación y solicitar comentarios.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, archivos electrónicos.
M2-2		Revisar datos del SICEE para verificar que no exista falta de información y/o inconsistencias y mantener la comunicación en planteles para subsanar irregularidades.	Descargar del SICEE los reportes correspondientes a los Indicadores Educativos de los planteles oficiales e incorporados para procesar la información, elaborar las tablas y gráficos que contiene el Catálogo.	Enviar por correo el Catálogo de Indicadores de Desempeño a la Dirección de Planeación y solicitar los comentarios correspondientes.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, archivos electrónicos.

**Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**  
Plan Anual de Trabajo 2024 del Departamento de Planeación y Evaluación

M2-3	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Realizar los oficios y recabar el material de papelería y engargolado.	Integrar el catálogo de Indicadores y difundir la información a Direcciones de Área y Unidades Administrativas. Elaborar las copias conducentes.	Supervisar la correcta publicación del catálogo en la página oficial y plataformas de transparencia.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, capturas de pantalla, testigos de correo.
M2-4		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-16.</b>	Registrar en la respectiva Ficha Técnica los datos de los 4 trimestres correspondiente a los Catálogos de Indicadores difundidos en tiempo y forma y registrarlos 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					
M1-1A																																			
M1-1B																																			
M1-1C																																			
M2-1A																																			
M2-1B																																			
M2-1C																																			
M2-2A																																			
M2-2B																																			
M2-2C																																			
M2-3A																																			
M2-3B																																			
M2-3C																																			
M2-4A																																			
M2-4B																																			
M2-4C																																			

**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	4	5					
M1-1A																																			
M1-1B																																			
M1-1C																																			
M2-1A																																			
M2-1B																																			
M2-1C																																			
M2-2A																																			
M2-2B																																			
M2-2C																																			
M2-3A																																			
M2-3B																																			
M2-3C																																			
M2-4A																																			
M2-4B																																			
M2-4C																																			

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

## PLAN DE ACCIÓN 12

<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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.3:</b> Gestión apropiada en la obtención de los recursos autorizados para la realización del Programa Operativo Anual en el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Capturar en los 4 trimestres del año los recursos que requiere el departamento para realizar apropiadamente sus funciones y realizar el oportuno seguimiento de logros.					
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	Planificar los procesos que realiza el Departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.	Recopilar las necesidades de material y servicios de las áreas internas del Departamento.	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2025. Capturar en programa (PAP) y notificar a Programación.	Registrar el acuse de recibido del área correspondiente.	Formatos oficiales, capturas de pantalla, testigos de correo.
2		Verificar con responsables de las metas del departamento sobre el grado de cumplimiento de cada una.	Realizar reporte trimestral de metas del POA. Capturar en programa (PAP) y notificar a Programación.	Registrar el acuse de recibido del área correspondiente.	Formatos oficiales, capturas de pantalla, testigos de correo.
<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

## PLAN DE ACCIÓN 13

<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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.4:</b> Evaluación de las metas institucionales a través del programa de evaluación institucional.					
<b>META ESPECÍFICA 1:</b> Reportar en las 2 plataformas de la Secretaría de Educación Pública Estatal los informes anuales sobre la planeación institucional en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE).					
<b>META ESPECÍFICA 2:</b> Validar al 100 por ciento la información contenida en las fichas técnicas de indicadores de desempeño 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)	
M1-1	Participar en la elaboración del Programa Anual del Colegio, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.	Recabar datos históricos en catálogos y documentos electrónicos.	Elaborar y entregar a SEP la planeación anual del año 2024. Capturar datos en plataforma.	Verificar que todas las dependencias involucradas reciban el documento con el respectivo acuse sellado.	Documentos oficiales, capturas de pantalla.
M1-2		Capturar datos en plataforma y elaborar oficio para entrega de la información.	Elaborar y entregar a SEP el reporte de avance de resultados del trimestre correspondiente del 2024 en SIPSE.	Verificar que todas las dependencias involucradas reciban el documento con el respectivo acuse sellado.	Documentos oficiales, capturas de pantalla.
M2-1	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Solicitar en cada trimestre el avance de Indicadores de Desempeño conforme a las metas establecidas.	Verificar que todas las unidades administrativas tengan completa y correcta su información en el "Formato para Reporte de Indicadores de Desempeño".	Registro de logros y avances en el archivo correspondiente.	Documentos oficiales, Formato oficial, testigos de correo, capturas de pantalla.
<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					
M1-1A																																			
M1-1B																																			
M1-1C																																			
M1-2A																																			
M1-2B																																			
M1-2C																																			
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																																								
M1-2A																																								
M1-2B																																								
M1-2C																																								
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 14

<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 4.1.1.</b> Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.1.1.4:</b> Desarrollo apropiado en las funciones de administración, correspondencia y archivo, así como resolución de asuntos de trámite administrativo respecto a la totalidad de procesos del Colegio.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Realizar al 100 por ciento las actividades administrativas del Departamento.					
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 funciones de administración, correspondencia y archivo propias del Departamento.	Realizar un conteo de los materiales existentes, y capturar en sistema el balance de inventario de materiales existentes en el Departamento.	Enviar solicitud a la Dirección Administrativa, del material que se necesita, acorde con lo programado para cada trimestre del POA.	Verificar que se generó la solicitud, y hacer recordatorios.	Formato oficial, testigos de correo, capturas de pantalla.
2		Recopilar y /o concentrar la documentación del Depto. que será clasificada y ordenada de acuerdo al CGCA y al CADIDO.	Revisar y archivar la documentación del Depto. correspondiente a lo establecido por la CGCA y el CADIDO.	Dar seguimiento a todos los requerimientos que se hagan para el debido manejo del CADIDO.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, testigos de correo, capturas de pantalla.
3		Recabar el concentrado de inventario del sistema correspondiente.	Realizar un cotejo de resguardatarios de los bienes muebles adscritos al Departamento para mantenerlo actualizado.	Evaluar la suficiencia y actualización del inventario.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, testigos de correo, capturas de pantalla.
<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 15

<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> Validar trimestralmente el 100% de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia y realizar las actualizaciones correspondientes de las 7 fracciones de transparencia durante el año, que corresponden al Departamento de Planeación y Evaluación.					
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.	Recopilar información en formatos establecidos para obtener datos.	Validar y/o actualizar las fracciones XXIX, XXX y XXXIX formato A y B de acuerdo al marco normativo vigente, y a los tiempos establecidos correspondiente a cada trimestre del año dentro de las plataformas.	Revisar que la plataforma reciba la información e imprimir copia para informar al área encargada del seguimiento.	Formatos oficiales, capturas de pantalla, testigos de correo, archivos electrónicos.
2		Recopilar información en formatos establecidos para obtener datos.	Validar y/o actualizar las fracciones IV, V y VI de acuerdo al marco normativo vigente, y a los tiempos establecidos a cada trimestre del año dentro de las plataformas.	Revisar que la plataforma reciba la información e imprimir copia para informar al área encargada del seguimiento.	Formatos oficiales, capturas de pantalla, testigos de correo, archivos electrónicos.
<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 16

<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 A4.2.1.1.4:</b> Elaboración oportuna de documentos institucionales por parte de las áreas responsables para la presentación del informe anual del Gobierno del Estado.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Integrar los 6 documentos en la carpeta que conforma el expediente para el informe de gobierno correspondiente al periodo.					
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 procesamiento de información estadística con el fin de elaborar los programas e informes requeridos por las diversas instancias estatales y federales.	Recibir de DPN el oficio de la designación de enlace y subenlace para el informe de gobierno.	Se designan por parte de DG y se da respuesta al oficio comunicando información solicitada de los enlaces por parte de COBACH.	Conocer la clave para el acceso a la Plataforma del Sistema de Captura y las fechas de capacitación para uso de plataforma.	Oficio, capturas de pantalla, archivos electrónicos.
2		Recibir copia del correo enviado a las Direcciones y CZ de la información solicitada por parte de DPN para la integración del informe de gobierno.	Trabajar con DPN en las tareas asignadas para realizar el informe de gobierno, con información enviada por CZ y DAC.	Revisar los formatos que se hayan asignado al DPA para ser enviados a DPN con la captura de la información.	Diferentes formatos utilizados en el informe de gobierno.
3		Integrar los documentos que conforman cada sección del informe y sus apartados que conforman la versión final del informe de gobierno.	Convertir los documentos finales del informe de gobierno a PDF.	Cargar el informe de gobierno en la plataforma de transparencia.	Documento en PDF, capturas de pantalla.
4	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPA-18.</b>	Registrar en la respectiva ficha técnica los documentos institucionales para su integración en el informe anual de gobierno que son entregados en tiempo y forma.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
<b>OBSERVACIONES:</b>					



**PARTICIPANTES Y APROBACIÓN**

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

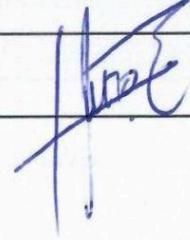
RESPONSABLE:

Edgar Francisco Cervantes Martínez	Jefe del Departamento	
------------------------------------	-----------------------	---

COLABORADORES:

Gabriel Ramírez Sánchez	Auxiliar administrativo	
Clarina de Jesús Amador Trasviña	Auxiliar administrativo	

APROBADO POR:

Héctor Enrique Aburto Ortega	Director de Planeación	
------------------------------	------------------------	--

# 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 large, colorful arrows pointing right, in shades of red, yellow, green, and blue. The background is white with a faint grid pattern.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Paz Baja California Sur, 04 de Octubre de 2023

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

<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>11</b>
<b>PARTICIPANTES Y APROBACIÓN</b>	<b>13</b>

## PRESENTACIÓN

### ANTECEDENTES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur actualmente cuenta con el Sistema “Programa Anual de Presupuesto” (PAP). El Programa Operativo Anual (POA) es una herramienta esencial para planificar los recursos necesarios para lograr mejores resultados en los programas de Administración Central o Atención a la Demanda. El PAP integra los esfuerzos de todas las direcciones de áreas incluyendo la coordinación de zona, así como los planteles, departamentos y jefaturas de materias. En la actualidad el control presupuestario adquiere una vital importancia en cualquier dependencia, porque no sólo ayuda a prever lo que ocurrirá en el próximo ciclo escolar en función de lo que se vaya alcanzando o no los resultados previstos, sino que también permitirá ir adaptando las previsiones a los cambios que vayan aconteciendo.

### ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

- Reducción de solicitudes de adecuaciones presupuestales por proyecto.
- Cumplimiento del 100 % en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)
- Cumplimiento en el seguimiento de los Recursos Federales Transferidos.

### PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Para el ciclo escolar 2024 – 2025 será necesario llevar un buen control y seguimiento del presupuesto para implementar mecanismos de evaluación a través de indicadores y planes de trabajos que cumplan con el plan de desarrollo e institucional. Así mismo, se pretende elaborar un control sistematizado de las solicitudes de adecuaciones presupuestales. Para ello se tendrá que elaborar una matriz de indicadores apegados al Plan Institucional de Desarrollo, también se tendría que crear la metodología para después capacitar a los administradores de cada proyecto, permitiendo con ello un mejor control y seguimiento oportuno del presupuesto de egresos por proyecto y programa.

## 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 en el departamento de Programación, las fortalezas nos permitirán dar respuesta oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en lo que se refiere a informes presupuestales de los ingresos y egresos. Las debilidades encontradas serán atendidas creando una base de datos, donde se pueda consultar información real y oportuna. Mientras que en el ámbito externo encontramos una oportunidad de mantener comunicación más cercana con los administradores responsables de los proyectos, permitiendo con ello una constante capacitación en el manejo del sistema PAP, por último, la amenaza detectada la podemos disminuir buscando la gestión oportuna de la radicación de los recursos para el cumplimiento de los programas.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contamos con una gran parte de nuestros procesos sistematizados computacionalmente.</li> <li>- Ofrecemos transparencia y buen manejo de los recursos públicos pues nuestras cuentas públicas han sido autorizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de personal en algunas áreas.</li> <li>- Dependier de la información oportuna.</li> </ul>

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar capacitación constante al personal académico y administrativo para mantenerlo actualizado.</li> <li>- Crear cultura de la programación basada en resultados y rendición de cuentas.</li> <li>- Contar con un Sistema Integral de Administración actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicación tardía e insuficiente de los recursos para el cumplimiento de programas y/o proyectos.</li> <li>- Quedar fuera de programas que brindan apoyo presupuestal.</li> <li>- Reducción del presupuesto.</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 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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN C3.2.1.2:</b> Acciones de fortalecimiento a las metas institucionales y educativas finalizadas.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> <i>Cumplir con los once indicadores de desempeño del Colegio de Bachilleres por lo menos con un 80 % durante el año fiscal 2024.</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	Integrar y operar los programas generales del Colegio, a fin de formular el Programa Operativo Anual, conforme a las disposiciones establecidas.	Integrar lo programado por cada proyecto en el sistema PAP para conformar el POA. Establecer modelos y técnicas de análisis estadísticos, para determinar el comportamiento del presupuesto, usando herramientas económicas y obtener el cálculo del capítulo 1000.	Verificar si cumple con los requisitos e integrar el cálculo estimado de los servicios personales. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos información necesaria para realizar los cálculos del capítulo 1000. Concentrar y obtener los porcentajes por fuente de financiamiento de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.	Revisar que cumpla el presupuesto total aprobado y real por capítulo, fuente de financiamiento de acuerdo a la estimación realizada. Presentar POA a H. Junta Directiva.	ANTEPROYECTO DEL POA.
2	Dar seguimiento a las metas programáticas del Colegio.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DPR-1.</b>	Obtener el dato de metas logradas del Programa Operativo Anual 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 metas, captura de pantalla del programa sistematizado.

3	Calendarizar los recursos asignados al Colegio con base en el Programa Operativo Anual, así como analizar y proponer las modificaciones o transferencias que se requieran en su desarrollo.	Generar los clasificadores CONAC y dar seguimiento a las metas programáticas del Colegio.	Recibir solicitudes de adecuaciones presupuestales y adecuar el presupuesto para las adquisiciones necesarias de cada proyecto de acuerdo a sus necesidades.	Elaborar formato de seguimientos de ajuste presupuestario.	CLASIFICADORES CONAC, ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
<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 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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.3:</b> Gestión apropiada en la obtención de los recursos autorizados para la realización del Programa Operativo Anual en el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Elaborar cuatro informes trimestrales referente al comportamiento del ejercicio del presupuesto del Colegio.					
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	Apoyar al director de planeación en el análisis de información presupuestal y divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.	Implementar los mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del presupuesto, para la toma de decisiones.	Divulgar en el Portal de Transparencia y en los diferentes portales de dependencias federales y estatales, la información pública que por ley le corresponda. 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, tales como informes financieros contables, presupuestales y programáticos.	Elaborar y presentar un informe trimestral del comportamiento del ejercicio del presupuesto.	REPORTES SEVAC, VALIDACIÓN DE SRFT, OFICIOS DE INFORME ARTÍCULO 37 DEL PEF.
2	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.	Acudir a reuniones de trabajo en materia de programación y presupuesto, así como también, a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias federales y estatales para la autorización del anteproyecto del presupuesto de operación e inversión.	Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas	ACUERDOS DE REUNIÓN, MEMORANDOS U OFICIOS, E INFORMES MENSUALES.
<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																														

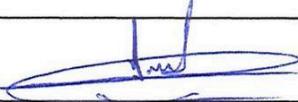
ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	TERCER TRIMESTRE DEL AÑO															CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas					Semanas				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1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

## PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

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

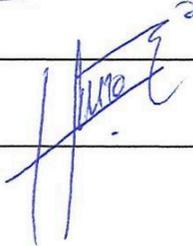
### RESPONSABLE:

Erick Alberto Soriano Arellano	Jefe del Departamento de Programación	
--------------------------------	---------------------------------------	---

### COLABORADORES:

Maria Martha Sanchez Rivera	Auxiliar del Departamento de Programación	
-----------------------------	---	---

### APROBADO POR:

Lic. Héctor Enrique Aburto Ortega	Director de Planeación	
-----------------------------------	------------------------	--

# 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 walking on a path composed of five large, colorful arrows pointing to the right. The arrows are colored red, yellow, green, light blue, and dark blue from left to right. The background is white with a faint grid pattern.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Paz Baja California Sur, 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>PLAN DE ACCIÓN 3</b>	<b>12</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN 4</b>	<b>14</b>
<b>PARTICIPANTES Y APROBACIÓN</b>	<b>16</b>

## PRESENTACIÓN

### ANTECEDENTES

En el Departamento de Cómputo, nos hemos evocado a lograr el objetivo de promover el uso de la tecnología informática, como un plan estratégico que favorezca un óptimo y mejor desempeño laboral; brindar una apropiada atención a las necesidades de la sociedad, al responder con eficiencia y eficacia lo requerido; contribuyendo a que las diferentes áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se fortalezcan en su accionar administrativo y operativo, al considerar pertinente la introducción del uso de la tecnología informática como herramienta importante para agilizar sus procesos.

### ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

En éste departamento, nos hemos mantenido en constantes actualizaciones en nuevas tecnologías y herramientas, para mejorar las aplicaciones ya desarrolladas, las cuales han sido actualizadas con mejoras e implementaciones que las vuelven más dinámicas y autosuficientes, para que los usuarios realicen las menos operaciones posibles, de tal manera que se han disminuido considerablemente los errores humanos o de captura, logrando que la información contenida en las bases de datos, cuente con mayor integridad, fortaleciendo así el grado de confianza de los usuarios hacia dichas aplicaciones.

### PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El propósito de éste documento es principalmente organizar y mejorar las actividades cotidianas y proyectadas del departamento durante un año, de tal manera que logremos mediante un instrumento de diagnóstico, definir las fortalezas y debilidades, de tal manera que nos permita analizar y reforzar los procesos internos y así cumplir con los objetivos y compromisos de una manera más eficiente y adecuada.

## 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

El Departamento de Cómputo actualmente se conforma de un jefe de departamento, un subjefe de sistemas y tres auxiliares, y como en la actualidad, todos los procesos están orientados al uso de herramientas informáticas, procesos sistematizados, entre otras innovaciones tecnológicas, las cargas de trabajo han aumentado exponencialmente, por lo que nos resulta muy necesario aumentar el recurso humano capacitado en las nuevas modalidades tecnológicas y nuevas herramientas de desarrollo de sistemas y aplicaciones, para así lograr los objetivos y metas en tiempo y forma.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<p>Contamos con alto grado de capacitación del personal, para el desarrollo de nuevos sistemas adaptados a los procesos de nuestra Institución, así como el de proponer el uso de nuevas herramientas informáticas en beneficio del Colegio.</p> <p>Hemos sistematizado un alto porcentaje de los procesos internos que conforman nuestra Institución, de tal manera que se está conformando como un Sistema Integral de Administración.</p>	<p>Falta de recurso humano en el departamento, para alcanzar a dar respuesta en tiempo y forma, al gran número de solicitudes recibidas, así como a los nuevos proyectos pendientes de realizar.</p> <p>Depender de la información proporcionada, de manera escasa o equívoca.</p>

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<p>Contar con software de desarrollo actualizado.</p> <p>Contar con equipos informáticos de capacidad suficiente.</p>	<p>Recorte de presupuesto establecido para equipamiento.</p> <p>Falla del servicio de internet o ancho de banda insuficiente.</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 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 1.1:</b> Promover el egreso de estudiantes que no hayan terminado su educación media superior en los tiempos establecidos, incrementando los índices hasta alcanzar el 74.2 por ciento al término de la presente administración estatal.					
<b>ESTRATEGIA 1.1.1:</b> Impulsar acciones de mejora del servicio educativo en el Sistema de Enseñanza Abierta, que redunden en eficientar el funcionamiento y mejorar el número de alumnos y el egreso.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A1.1.1.1.5:</b> Creación de un Sistema Informático de Control Escolar para la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Desarrollar un sistema de control escolar para el S.E.A., para mejorar el registro y control de alumnos y calificaciones que cursan el bachillerato en el sistema abierto.					
<b>PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD</b>					
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	Llevar a cabo el análisis y desarrollo de un sistema.	Realizar el análisis de los requerimientos presentados, para dicho sistema.	Desarrollar los módulos considerando prioridades de uso.	Realizar pruebas y verificaciones de funcionamiento, conforme se vayan desarrollando los módulos.	Informes de avance de desarrollo.
2	Elaborar informe de avance de actividades.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DCO-1.</b>	Obtener el dato de avances en la creación de un Sistema Informático de Control Escolar para el Sistema de Enseñanza Abierta 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, capturas de pantalla.
<b>OBSERVACIONES:</b> Será necesario que los responsables de dicha área del Colegio, definan amplia y totalmente, el procedimiento y plan de estudios que van a utilizar, para así poder llevar a cabo el desarrollo mencionado.					

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 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 2:</b> 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.					
<b>META INSTITUCIONAL 2.1:</b> Asegurar al 100 por ciento las condiciones de infraestructura física educativa necesarias para el desarrollo efectivo de las actividades académicas y escolares.					
<b>ESTRATEGIA 2.1.1:</b> Modernizar las condiciones físicas de los planteles para brindar un servicio de calidad y favorecer la inclusión de estudiantes con discapacidad.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A2.1.1.1.3:</b> Modernización en el equipamiento de talleres y laboratorios para cumplir adecuadamente con los planes y programas de estudio.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Atender en su totalidad las solicitudes de mantenimiento de bienes informáticos conforme se vayan recibiendo.					
<b>PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD</b>					
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	Aplicar mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo a los bienes informáticos.	Organizar y asignar personal para diagnosticar y reparar los bienes informáticos.	Llevar a cabo la reparación de los bienes informáticos por parte del personal asignado.	Supervisar que se realice en tiempo y forma.	Formato de dictamen.
2	Elaborar informe de avance de actividades.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DCO-2.</b>	Obtener el dato de solicitudes de mantenimiento a equipo informático atendidas 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, capturas de pantalla.
<b>OBSERVACIONES:</b> Esta actividad depende de las necesidades de los usuarios de bienes informáticos, pero se dará seguimiento al 100% de las solicitudes que se reciban de las diferentes áreas del 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																																			
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

<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 3.2.1:</b> Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.1.1:</b> Estructuración adecuada de los sistemas automatizados en las distintas áreas internas del Colegio.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Mantener actualizados y en perfecto funcionamiento los 10 sistemas principales que operan en el Colegio.					
<b>PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD</b>					
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	Mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos en operación.	Asignar verificaciones de funcionamiento y operatividad.	Realizar pruebas de conexión a los servidores y bases de datos, así como procesamiento de la información.	Evaluar el funcionamiento de cada uno de ellos.	Documento con notificación de necesidades o anomalías.
2	Elaborar informe de avance de actividades.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DCO-3.</b>	Obtener el dato de sistemas automatizados operando 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, capturas de pantalla.
<b>OBSERVACIONES:</b> En éstos casos, suele ser muy común, que algunas áreas no hayan planeado solicitar el desarrollo de un nuevo sistema o una actualización, de alguno que se encuentra operando, de tal manera que afecta significativamente a las actividades planeadas.					

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	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 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 2:</b> 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.					
<b>META INSTITUCIONAL 2.1:</b> Asegurar al 100 por ciento las condiciones de infraestructura física educativa necesarias para el desarrollo efectivo de las actividades académicas y escolares.					
<b>ESTRATEGIA 2.1.1</b> Modernizar las condiciones físicas de los planteles para brindar un servicio de calidad y favorecer la inclusión de estudiantes con discapacidad.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN A2.1.1.1.3.1:</b> Reforzamiento de los centros de trabajo del Colegio con tecnología, internet y materiales informáticos suficientes y apropiados.					
<b>META ESPECÍFICA:</b> Atender al 100 por ciento, las solicitudes de mejoramiento de equipamiento informático en los centros de trabajo del Colegio.					
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	Realizar instalación de redes locales y equipamiento informático.	Coordinar que de acuerdo a las especificaciones establecidas por el departamento, sean realizadas conforme lo establecido.	Realizar la instalación conforme a los estándares y normas de calidad y funcionamiento, actuales.	Revisar que esté operando conforme a lo planeado.	Informe de la actividad realizada.
2	Elaborar informe de avance de actividades.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2024. <b>DCO-4.</b>	Obtener el dato de solicitudes de instalaciones de redes y equipamiento informático perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2024.	Verificar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, capturas de pantalla.
<b>OBSERVACIONES:</b> Ésta actividad solamente será realizada en casos que existan solicitudes de parte de los 11 planteles, ya que no se tienen fechas establecidas para realizar dicha actividad, por lo que pueden ser realizadas en cualquier momento, según sean solicitadas.					

CRONOGRAMA

Año 2024

ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO															SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO																			
	Enero Semanas					Febrero Semanas					Marzo Semanas					Abril Semanas					Mayo Semanas					Junio 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 Semanas					Agosto Semanas					Septiembre Semanas					Octubre Semanas					Noviembre Semanas					Diciembre 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

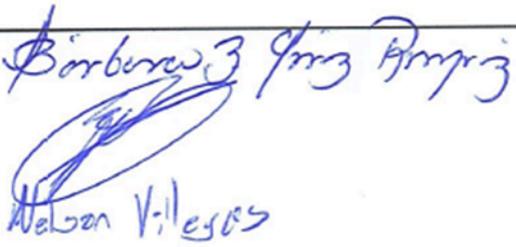
**PARTICIPANTES Y APROBACIÓN**

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

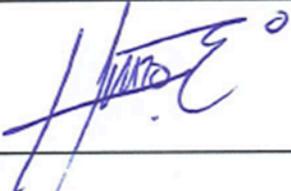
**RESPONSABLE:**

Noé García González	Jefe del Departamento de Cómputo	
---------------------	----------------------------------	---

**COLABORADORES:**

Bárbara Zuleida Pérez Ramírez Erick Dahomey Arévalo Puente Nelson Fabián Villegas Escobedo Emmanuel Adalit Meza Cota	Subjefa de Sistemas Auxiliar del Departamento Auxiliar del Departamento Auxiliar del Departamento	
---	--	---

**APROBADO POR:**

Lic. Héctor Enrique Aburto Ortega	Director de Planeación	
-----------------------------------	------------------------	---