

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Paz Baja California Sur, a 2 de septiembre del 2024.

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
PRESENTACIÓN	1
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	9
PLAN DE ACCIÓN 2	12
PLAN DE ACCIÓN 3	14
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	16

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

El año que antecede fue un reflejo de lo aprendido en el transcurso del reforzamiento de la capacitación que tuvimos como departamento; a raíz de la comprensión y la validación del procesamiento de los datos se llegaron a acuerdos para establecer ajustes en la contabilización de la cuenta pública que nos permita tener indicadores específicos para quienes requieren de información acerca de la administración de los programas de Gobierno así como para nosotros en lo particular en el día a día a facilitar el seguimiento del presupuesto de acuerdo a los objetivos de que se trate.

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

Se llevaron a cabo ajustes al catálogo de cuentas y después de analizar los requerimientos de información que se tuvo durante el año transcurrido anterior, nos reflejó la pronta necesidad de que se debe de agregar 3 programas de gobierno al catálogo de cuentas y sumados a los dos que ya teníamos quedaron de la siguiente manera:

- ❖ Dirección y administración central,
- ❖ Gestión administrativa y operatividad con rendición de cuentas,
- ❖ Educación de Calidad con desarrollo académico,
- ❖ Planeación, programación y evaluación con mejora continua,
- ❖ Infraestructura educativa apropiada.

Cada uno con su fuente de financiamiento correspondiente entre las cuales están;

- Ingresos Propios
- Recurso Federal
- Recurso Estatal
- Recurso Extraordinario

De esta manera podemos conocer el programa de gobierno y la fuente de financiamiento aplicada al gasto de manera detallada con la periodicidad deseada en cuanto se capture la información contable en el sistema aplicando los momentos contables y reflejar también en el presupuesto, en un informe oportuno del mencionado sistema.

Se mandaron a hacer los sellos correspondientes que se marcan en las pólizas con los nuevos programas que se incluyeron.

En resumen, la cuenta contable quedó conformada por fuente de financiamiento, clave global, unidad administrativa, partida y clave, modificando así su estructura.

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Conocer de manera oportuna el avance de las actividades y vigilar las adecuaciones realizadas a éstas de acuerdo a la puntual realización de las funciones que cada miembro del equipo debe ejecutar con el objetivo de obtener información que nos permita tomar decisiones.

MARCO LEGAL

NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 05/02/1917, última reforma 22/03/2024.

Ley Reglamentaria del Art. 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 30/09/2019, sin reforma.

Ley General de Educación. Fecha de publicación 13/07/1993, última reforma 07/06/2024.

Ley de Planeación. Fecha de publicación. DOF. 05/01/1983, última reforma 08/05/2023.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación 29/12/1976, última publicación 01/04/2024.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación 30/03/2006, última reforma 30/04/2024.

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 27/05/2024.

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Fecha de publicación 30/05/2011, última reforma 14/06/2024.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación 02/08/2006, última reforma 29/12/2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación 01/02/2007, última reforma 26/01/2024.

Ley General de Protección Civil. Fecha de publicación 06/06/2012, última reforma 21/12/2023.

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, última reforma 18/04/2017.

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Fecha de publicación. 15/01/1975, última reforma 11/07/2024.

Ley de Educación del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 15/05/2024, sin reforma.

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, última reforma 30/11/2023.

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 11/07/2024.

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, sin reforma.

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 15/12/2023.

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 11/07/2024.

Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/01/2023, sin reforma.

Código de Ética de la Administración Pública Estatal. Fecha de publicación. 20/05/2022, sin reforma.

Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/03/2011, sin reforma.

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, sin reforma.

INSTITUCIONAL:

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

Protocolo de Actuación en Situación de Acoso Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/03/2021, última reforma 10/06/2021.

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

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, sin reforma.

Reglamento General de Control Escolar Para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/02/2019, sin reforma.

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, sin reforma.

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

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

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

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

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

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

Ser una institución de excelencia educativa con gran prestigio y reconocimiento, por la formación integral que ofrece a sus estudiantes a través de un enfoque basado en el desarrollo de competencias con apego al modelo educativo vigente.

VALORES

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

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

POLÍTICAS DE CALIDAD INSTITUCIONALES

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

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Adecuando al sistema contable se está llevando a cabo el registro de las operaciones con las modificaciones al catálogo de cuentas para que a su vez nos detalle los programas de Gobierno que se están aplicando en el presupuesto actual.

Continuamos con la falta de integración de las áreas relacionadas al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental en el proceso contable y presupuestal, esto nos lleva a que contablemente seguimos con la carga total como departamento del registro de las operaciones en todos sus momentos y por consiguiente la subutilización del sistema que está preparado para hasta 30 usuarios actualmente.

El Departamento habrá de aprovechar la fortaleza de contar con tareas compartidas en los departamentos para el registro de la información en las plataformas de verificación trimestral para llegar al 100% en la validación de Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) Y Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

En los compromisos de pago de nómina se ha dado radicación tardía de los recursos teniendo que diseñar estrategias para cumplir en tiempo y forma con el compromiso.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	● El personal del departamento recibe capacitación con regularidad. ● Sistema contable adecuado a las necesidades de información requeridas. ● Plan Institucional de Desarrollo propio del Colegio. ● Plataforma perteneciente al Colegio en donde se expone el trabajo financiero en el apartado de Armonización Contable. ● Actividades de integración del personal. ● Libertad de propuestas de mejora dentro del marco legal aplicado. ● Actualización puntual de la plataforma (periodos publicados: trimestrales). ● Tareas compartidas con departamentos afines para el cumplimiento de requerimientos de información.	● Deficiente capacitación de las áreas relacionadas. ● Subutilización del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. ● Incompatibilidad de agendas con firmantes de cuentas bancarias. ● Desconocimiento del plan Institucional de Desarrollo. ● Falta de personal.

FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	● Reconocidos a nivel estatal como una de las mejores preparatorias. ● Opinión positiva en los medios de verificación trimestral, Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) Y Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS). ● Validaciones del 100% en el SEvAC.	● Desastres Naturales. ● Sin servicio de internet. ● Caída de plataformas bancarias. ● Radicación tardía o insuficiente de los recursos para el cumplimiento de egresos programados. ● Atender dos o más requerimientos de autoridades al mismo tiempo limitando el trabajo diario. ● Paros laborales.

PLAN DE ACCIÓN 1

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: Desarrollar un modelo de planeación estratégica que permita articular la capacidad de gestión de las escuelas con los procesos sustantivos del Colegio a fin de mejorar la calidad y pertinencia de la educación.					
META INSTITUCIONAL 3.2: Lograr que el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio elaboren una Planeación y Programación Institucional basada en resultados que cumpla con criterios de calidad y rendición de cuentas, con énfasis en la implementación de planes de mejora participativos.					
ESTRATEGIA 3.2.1: Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.3: Gestión apropiada en la obtención de los recursos autorizados para la realización del Programa Operativo Anual en el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
META ESPECÍFICA 1: <i>Administrar el 100% de los recursos federales y estatales con que cuenta el Colegio de conformidad con el calendario establecido con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.</i>					
META ESPECÍFICA 2: <i>Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2025 correspondiente, los datos sobre los centros de trabajo que entregan los reportes financieros en tiempo y forma (INDICADOR 1) y los reportes financieros de la cuenta pública entregados en tiempo y forma (INDICADOR 2), ambos en los 4 trimestres del año.</i>					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR	
M1-1	Vigilar que la radicación de los recursos federales y estatales se realicen en conformidad con los calendarios establecidos.	Solicitar mediante factura de ingresos la radicación de los recursos federales y estatales de conformidad con los calendarios establecidos para la operación del Colegio.	Registro de las operaciones en pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás que correspondan en el periodo determinado; comprometiendo los recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos.	Realizar cierre mensual verificando la correcta aplicación contable y presupuestal de los recursos Federales y Estatales con que cuenta el Colegio.	➤ Pólizas contables de Ingreso, Egreso, Diario y cheque archivadas con su respaldo documental mensualmente en físico y en digital. ➤ Estados financieros contables y presupuestales. ➤ Conciliaciones Bancarias. ➤ Estados de cuenta bancarios. ➤ Facturas emitidas desde la página del Servicio de Administración Tributaria.

M2-1	Contar con la información y control en materia presupuestaria de los recursos financieros del Colegio.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRF-1.	Obtener el dato de centros de trabajo que entregan los reportes financieros en tiempo y forma perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2025.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
M2-2	Supervisar, analizar y emitir los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que debe cumplir el Colegio.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRF-2.	Obtener el dato de reportes financieros de la cuenta pública entregados en tiempo y forma perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2025.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
M1-1A																														
M1-1B																														
M1-1C																														
M2-1A																														
M2-1B																														
M2-1C																														
M2-2A																														
M2-2B																														
M2-2C																														

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														

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

PLAN DE ACCIÓN 2

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.2: Afianzar los mecanismos de control interno y gestión institucional para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
LÍNEA DE ACCIÓN C4.1.2.1: Apropiaada gestión institucional desarrollada.					
META ESPECÍFICA 1: <i>Atender el 100% de los requerimientos por el órgano interno de control y la Contraloría General del Estado que permita mejorar el control interno y la gestión institucional</i>					
META ESPECÍFICA 2: <i>Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2025 correspondiente, los datos sobre los requerimientos resueltos favorablemente en los 4 trimestres del año.</i>					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
M1-1	Proporcionar la información y el apoyo que le sean solicitados por el Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado, para el desarrollo de sus funciones.	Recibir notificaciones con solicitudes de información de las autoridades.	Entregar la información contable de los requerimientos que a solicitud de la autoridad se deben comprobar y aclarar. acompañado de oficio de entrega en espera del dictamen final en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Realizar un informe de la atención al requerimiento hecho por la autoridad regulatoria.	Oficio de requerimiento, oficio de respuesta al requerimiento por parte de la autoridad. Dictamen de la autoridad solicitante.
M2-1		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRF-3.	Responder requerimientos resueltos favorablemente perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2023.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.

OBSERVACIONES:

CRONOGRAMA Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
M1-1.1A																														
M1-1.1B																														
M1-1.1C																														
M1-1.2A																														
M1-1.2B																														
M1-1.2C																														

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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
M1-1.1A																														
M1-1.1B																														
M1-1.1C																														
M1-1.2A																														
M1-1.2B																														
M1-1.2C																														

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

PLAN DE ACCIÓN 3

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.2: Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, fomentando su uso por parte de la sociedad en general y de la comunidad escolar en lo particular.					
ESTRATEGIA 4.2.1: Promover la transparencia a nivel institucional, vigilando que los procesos administrativos del Colegio se desarrollen en un marco de gobernanza, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, así como con la sociedad.					
LÍNEA DE ACCIÓN C4.2.1.1: Cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental fortalecida.					
META ESPECÍFICA: <i>Subir 14 formatos en el portal de transparencia trimestralmente que corresponden al Departamento de Recursos Financieros para garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública en posesión del Colegio.</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	Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.	Recabar la información a publicar en el Portal de transparencia.	Integrar la información para el Portal de 14 formatos ligados a documentos que respalden la información y cargarlos en la plataforma.	Verificar que la información publicada en el Portal de Transparencia haya sido cargada.	14 Formatos en el Portal de Transparencia. Correos electrónicos y oficios.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

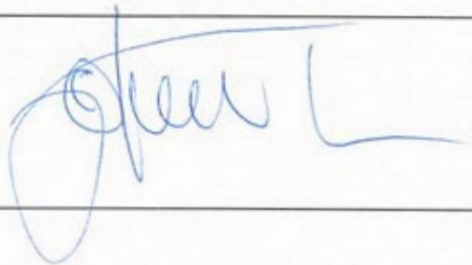
Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	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 calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														

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

PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y DE SERVICIOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Paz Baja California Sur, 12 de agosto del 2024

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	8
PLAN DE ACCIÓN 2	10
PLAN DE ACCIÓN 3	12
PLAN DE ACCIÓN 4	16
PLAN DE ACCIÓN 5	18
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	20

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

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

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

Este departamento, es el encargado de administrar y proporcionar los recursos materiales y los servicios generales que se requieren para el adecuado funcionamiento de cada una de las Unidades administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres.

En este sentido, su objetivo es determinar las previsiones necesarias para determinar las acciones que den cumplimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio.

Con las medidas administrativas adoptadas logramos bajar el índice de observaciones de que éramos objeto por parte de los órganos auditores que de manera ordinaria o extraordinaria revisan la cuenta pública. Actualmente podemos decir con certeza que ocupamos los primeros lugares en cuanto a evaluación integral administrativa en el estado

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

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

MARCO LEGAL

NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 05/02/1917, última reforma 22/03/2024.

Ley Reglamentaria del Art. 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 30/09/2019, sin reforma.

Ley General de Educación. Fecha de publicación 13/07/1993, última reforma 07/06/2024.

Ley de Planeación. Fecha de publicación. DOF. 05/01/1983, última reforma 08/05/2023.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación 29/12/1976, última publicación 01/04/2024.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación 30/03/2006, última reforma 30/04/2024.

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 27/05/2024.

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Fecha de publicación 30/05/2011, última reforma 14/06/2024.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación 02/08/2006, última reforma 29/12/2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación 01/02/2007, última reforma 26/01/2024.

Ley General de Protección Civil. Fecha de publicación 06/06/2012, última reforma 21/12/2023.

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, última reforma 18/04/2017.

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Fecha de publicación. 15/01/1975, última reforma 11/07/2024.

Ley de Educación del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 15/05/2024, sin reforma.

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, última reforma 30/11/2023.

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 11/07/2024.

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, sin reforma.

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 15/12/2023.

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 11/07/2024.

Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/01/2023, sin reforma.

Código de Ética de la Administración Pública Estatal. Fecha de publicación. 20/05/2022, sin reforma.

Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/03/2011, sin reforma.

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, sin reforma.

INSTITUCIONAL:

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

Protocolo de Actuación en Situación de Acoso Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/03/2021, última reforma 10/06/2021.

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

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, sin reforma.

Reglamento General de Control Escolar Para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/02/2019, sin reforma.

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, sin reforma.

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

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

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

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

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

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

Ser una institución de excelencia educativa con gran prestigio y reconocimiento, por la formación integral que ofrece a sus estudiantes a través de un enfoque basado en el desarrollo de competencias con apego al modelo educativo vigente.

VALORES

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

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

POLÍTICAS DE CALIDAD INSTITUCIONALES

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

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Una oportunidad que se observó en el año transcurrido fue fortalecer la capacitación del personal y el trabajo en equipo; debemos estar preparados ante cualquier contingencia en tanto a que el Departamento cuente con el personal idóneo en cantidad y calidad. Debemos estar preparados ante las carencias de insumos y materiales que detectamos para la realización de nuestro trabajo, debemos ser ingeniosos con lo que contamos y presentar alternativas de solución ante las eventualidades. El estar acuerpados entre los integrantes del Departamento, es fundamental para contribuir a la solución de los problemas que genera no contar con el personal idóneo en algunas áreas, el cual se integra a nosotros por causas externas que no está en nuestras manos prevenir ni cambiar.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	1. Disponibilidad del equipo. 2. Sentido de pertenencia. 3. Conocimiento y experiencia del personal con más antigüedad. 4. Simplificación y sistematización de procesos administrativos. 5. Procedimientos claros y definidos.	1. Falta de personal. 2. Distracción de recurso humano para atender Auditoría. 3. Falta de personal (profesional y capacitado). 4. Rotación de puestos en personal sindicalizado que ocasiona salida de buen personal y llegada de personal con muy poca capacidad para el desempeño de funciones específicas. 5. Escasez de vehículos idóneos para transporte de materiales.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	1. Implementación de dos softwares administrativos. 2. Establecer un programa de incentivos al personal. 3. Capacitación del Recurso humano para área de inventarios. 4. Gestionar recurso humano calificado en área de mantenimiento.	1. Asignación tardía de recursos económicos. 2. Exceso de auditorías externas. 3. Normatividad engorrosa y poco expedita de los procesos de compras. 4. Fallas en la conectividad en el área de trabajo.

PLAN DE ACCIÓN 1

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Consolidar la infraestructura educativa y generar entornos favorables para el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita que los alumnos sean formados de manera integral a través de un enfoque basado en el desarrollo de competencias con apego al modelo educativo vigente.					
META INSTITUCIONAL 2.1: Asegurar al 100 por ciento las condiciones de infraestructura física educativa necesarias para el desarrollo efectivo de las actividades académicas y escolares.					
ESTRATEGIA 2.1.1: Modernizar las condiciones físicas de los planteles para brindar un servicio de calidad y favorecer la inclusión de estudiantes con discapacidad.					
LÍNEA DE ACCIÓN A2.1.1.1.3: Modernización en el equipamiento de talleres y laboratorios para cumplir adecuadamente con los planes y programas de estudio.					
META ESPECÍFICA: <i>Coordinar en los 11 planteles y demás unidades administrativas, la adquisición de bienes muebles y materiales y suministros, necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.</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 las actividades del proceso de adquisición de bienes muebles y materiales y suministros, que requieren las unidades administrativas del Colegio.	Recepción de solicitudes para validación, de requisiciones de bienes muebles y de materiales y suministros para su envío de trámite de adquisición. Elaborar programa anual de adquisiciones.	Verificar la recepción de requisiciones validadas para su organización y presentación al comité de adquisiciones y/o trámite ante el área de adquisiciones. Realizar proceso de adquisición de lo solicitado y validado registrar en inventario y proceder a la entrega previa calendarización.	Verificar que la entrega se realice en tiempo y forma y que se capture correctamente en el sistema de control de inventario y en el de control de almacén y de materiales y suministros.	Requisiciones, actas de comité de adquisiciones, facturas, vales de resguardo.
2		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-1.	Obtener el dato perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-1.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de cumplimiento y/o avance de indicadores.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	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 calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														

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

PLAN DE ACCIÓN 2

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.1. Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.1.1.1: Contratación en apego al marco normativo vigente, de los bienes y servicios, requeridos por los centros de trabajo, para solventar sus diversas necesidades.					
META ESPECÍFICA: <i>Coordinar en las 3 Direcciones de área que conforman la Dirección General, la compra de bienes y contratación de servicios con proveedores, para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e infraestructura física, cumplimentando así el programa anual de mantenimiento.</i>					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar los trámites de adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas del Colegio.	Integrar diagnóstico de las necesidades y elaborar programa anual de mantenimiento.	Efectuar la adquisición de materiales y servicios para mantenimiento, de acuerdo a lo planificado.	Registrar mediante Acta de entrega recepción, y evidencia fotográfica de los trabajos terminados. Elaborar Informe correspondiente.	Oficios, reportes, requisiciones, contratos. facturas e informes semestrales.
2		Atender las requisiciones de materiales y/o servicios calendarizados, así como las solicitudes imprevistas, para presentación de propuesta para su autorización y ejecución.	Coordinar las acciones para la atención de necesidades de mantenimiento planificadas e imprevistas.		
3		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-2.	Obtener el dato perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-2.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	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 calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														

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

PLAN DE ACCIÓN 3

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.2: Afianzar los mecanismos de control interno y gestión institucional para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.2.1.1: Coordinación para el registro de donaciones y mantener actualizado el inventario de todo tipo de bienes pertenecientes al Colegio.					
META ESPECÍFICA: <i>Supervisar al 100% el manejo y control del sistema de inventario de bienes muebles de la Institución, correspondiente a 32 proyectos de trabajo en los rubros de altas, cambios de adscripción interno y externo, mantenimiento de bienes muebles, bajas y levantamiento físico de inventarios, para fortalecer los procesos administrativos.</i>					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar el inventario de los bienes del Colegio, el alta, cambios de adscripción, tramitar la baja y disposición final de los mismos.	Recibir y verificar los reportes de donaciones de bienes muebles con la documentación soporte.	Registrar en el sistema de inventarios los bienes muebles producto de donaciones.	Elaborar vales de resguardo para la asignación de bienes recibidos en donación.	Actas de donación, facturas, vales de resguardo.
2		Recibir las solicitudes de movimientos que solicitan las unidades administrativas diariamente en el sistema de inventarios.	Aprobación y registro de las solicitudes recibidas.	Elaborar bitácoras de seguimiento adjuntando en cada proceso la documentación soporte; se elabora programa anual de baja de manera trimestral.	Circular Oficios, Formatos y conciliación de inventarios.
3		Elaborar orden de inventario para cada proyecto (planteles y 1 para DG); mediante oficio se comunica la realización de inventarios en los Centros de Trabajo.	Validar en su caso los diferentes reportes del resultado del sistema de inventarios.	Se revisan los diferentes reportes y se procede a remitir las órdenes de adecuación para regularización de inconsistencias (Bienes No localizados) y se elabora la conciliación físico-contable.	Oficios, reportes y conciliación físico-contable.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Plan Anual de Trabajo 2025 del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	Elaborar programa de capacitación y actualización sobre manejo eficiente de herramientas digitales instituidas.	Desarrollar 2 sesiones de capacitación con el personal administrativo de las unidades administrativas, (1 por semestre).	Instrumentar cuestionario de evaluación formativa y expedir constancias en su caso.	Sesión vía ZOOM. Acta de acuerdos de reunión; correos electrónicos. Constancias.
5		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-3.	Obtener el dato perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-3.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
6		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-4.	Obtener el dato perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-4.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2025

	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año																	
Actividad Sustantiva del área	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio							
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario							
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	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																																	

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

CRONOGRAMA

Año 2025

	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año														
Actividad Sustantiva del área	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														

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

PLAN DE ACCIÓN 4

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.2: Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, fomentando su uso por parte de la sociedad en general y de la comunidad escolar en lo particular.					
ESTRATEGIA 4.2.1. Promover la transparencia a nivel institucional, vigilando que los procesos administrativos del Colegio se desarrollen en un marco de gobernanza, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, así como con la sociedad.					
LÍNEA DE ACCIÓN C4.2.1.1: Cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental fortalecida.					
META ESPECÍFICA: <i>Requisitar y cargar los 7 formatos que nos atañen de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, en los portales digitales institucionales de manera trimestral y semestral, según corresponda, para la contribución del cumplimiento integral de nuestro Colegio.</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	- Divulgar en el Portal de Transparencia, 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.	Solicitar a los auxiliares del Departamento el llenado de los formatos con sus correspondientes anexos, de las fracciones que corresponden a adquisiciones, padrón de proveedores, inventarios de bienes muebles y donaciones.	Revisar y validar la información llenada en los formatos de las 7 fracciones que corresponden a adquisiciones, padrón de proveedores, inventarios de bienes muebles y donaciones, y verificar la correspondiente y correcta carga en los portales establecidos.	Verificar que se genere el acuse de carga satisfactoria, realizar capturas de pantalla de la publicación y realizar el informe correspondiente al área de seguimiento. En caso de errores de llenado atender las observaciones correspondientes y volver a cargar.	Acuses de publicación y capturas de pantalla[BSR2].
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	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 calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														

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

PLAN DE ACCIÓN 5

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.2: Afianzar los mecanismos de control interno y gestión institucional para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.2.1.2: Promoción de opciones alternas que nos permitan la obtención de recursos, mediante la operación del Patronato, la realización de sorteos y la donación.					
META ESPECÍFICA: Validar la totalidad de acciones de registro en el sistema de Inventarios, de la obtención de los recursos alternos (donaciones) que se suscitan en el año en planteles oficiales e informar de manera semestral en el indicador correspondiente.					
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 inventario de los bienes del Colegio, el alta, cambios de adscripción, tramitar la baja y disposición final de los mismos. • Instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final de los bienes; de la misma forma, el levantamiento físico.	Elaborar oficios a las Unidades administrativas, formalizando las actividades e instituyendo los procesos para recibir e incorporar al inventario de los bienes alternos que se obtienen por diversos medios.	Revisar, validar y registrar la información de las Unidades administrativas del Colegio de los recursos alternos que se obtienen de manera trimestral por las diversas entidades donantes. Se solicita al área Financiera relación de comprobantes deducibles de impuestos por donaciones a favor del Colegio.	Revisar y validar la información procedente de la Dirección Administrativa y Planteles.	Relación de comprobantes deducibles de impuestos y relación de donaciones.
M1-2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-5.	Obtener el dato de proyectos o acciones que obtienen recursos alternos perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRM-5.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

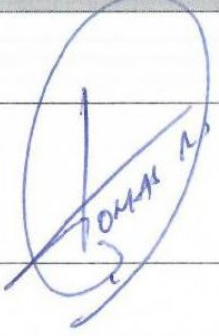
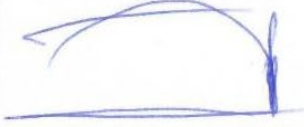
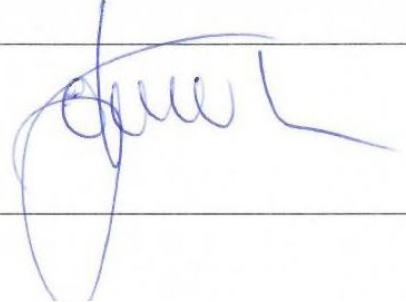
Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	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																														

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														

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

PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE:		
LIC. TOMÁS PLASCENCIA SALDÍVAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
COLABORADORES:		
LIC. ISMAEL COSIO OJEDA	SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	
APROBADO POR:		
LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Paz Baja California Sur, 9 de Septiembre de 2024

CONTENIDO

PÁGINA

PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	9
PLAN DE ACCIÓN 2	11
PLAN DE ACCIÓN 3	13
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	16

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

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

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

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

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

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

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

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

MARCO LEGAL

NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 05/02/1917, última reforma 22/03/2024.

Ley Reglamentaria del Art. 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 30/09/2019, sin reforma.

Ley General de Educación. Fecha de publicación 13/07/1993, última reforma 07/06/2024.

Ley de Planeación. Fecha de publicación. DOF. 05/01/1983, última reforma 08/05/2023.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación 29/12/1976, última publicación 01/04/2024.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación 30/03/2006, última reforma 30/04/2024.

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 27/05/2024.

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Fecha de publicación 30/05/2011, última reforma 14/06/2024.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación 02/08/2006, última reforma 29/12/2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación 01/02/2007, última reforma 26/01/2024.

Ley General de Protección Civil. Fecha de publicación 06/06/2012, última reforma 21/12/2023.

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, última reforma 18/04/2017.

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Fecha de publicación. 15/01/1975, última reforma 11/07/2024.

Ley de Educación del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 15/05/2024, sin reforma.

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, última reforma 30/11/2023.

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 11/07/2024.

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, sin reforma.

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 15/12/2023.

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 11/07/2024.

Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 31/01/2023, sin reforma.

Código de Ética de la Administración Pública Estatal. Fecha de publicación. 20/05/2022, sin reforma.

Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/03/2011, sin reforma.

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, sin reforma.

INSTITUCIONAL:

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

Protocolo de Actuación en Situación de Acoso Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 22/03/2021, última reforma 10/06/2021.

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

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, sin reforma.

Reglamento General de Control Escolar Para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación. 20/02/2019, sin reforma.

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, sin reforma.

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

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

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

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

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

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

Ser una institución de excelencia educativa con gran prestigio y reconocimiento, por la formación integral que ofrece a sus estudiantes a través de un enfoque basado en el desarrollo de competencias con apego al modelo educativo vigente.

VALORES

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

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

POLÍTICAS DE CALIDAD INSTITUCIONALES

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

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

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

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	1. El conocimiento de los procesos administrativos en la administración de recursos humanos. 2. Las políticas y los procedimientos de operación establecidos. 3. Las condiciones de trabajo favorables para los colaboradores. 4. El pago de prestaciones y remuneraciones superiores a las que contempla la Ley. 5. La cercanía con los colaboradores.	1. La selección de personal deficiente. 2. La contratación de personal sin perfil para el puesto vacante. 3. La rotación constante por procesos escalafonarios. 4. Falta de presupuesto. 5. Desconocimiento de los cambios en las leyes laborales. 6. Sistemas aislados, no integradores de procesos que llevan a invertir mayor tiempo y esfuerzo. 7. Falta de motivación en los colaboradores.

FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	1. Capacitar al nuevo talento a través de las instituciones que brindan este servicio al Colegio. 2. Capacitar constantemente al personal que colabora en áreas sensibles del Colegio, a través de capacitadores externos. 3. Verificar y contrastar las prácticas y parámetros para el desarrollo del personal con los establecidos por la Secretaría del Trabajo.	1. Falta de presupuesto o reducción del mismo. 2. Candidatos sin competencias adecuadas. 3. Falta de competitividad laboral. 4. La ambigüedad en las normas externas provoca interpretaciones erróneas y que se realicen pagos de remuneraciones no previstos.

PLAN DE ACCIÓN 1

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.1: Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN C4.1.1.1: Servicios administrativos de calidad establecidos.					
META ESPECÍFICA: Realizar encuesta al menos a 406 alumnos de los planteles 01, 03 y 11 del Colegio de Bachilleres, para conocer el grado de satisfacción de los servicios administrativos que ellos utilizan.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Participar en la elaboración de reglamentos internos y procedimientos relacionados con el manejo de personal.	Solicitar apoyo a la Dirección de Planeación para que active el mecanismo adecuado para desarrollar la aplicación de la encuesta y la recepción de los resultados obtenidos.	Llevar a cabo el análisis de la encuesta y determinar las áreas de oportunidad para mejorar los servicios administrativos en los centros educativos del Colegio. Generar una estadística con el nivel o grado de satisfacción de los usuarios de los servicios administrativos.	Determinar las estrategias a implementar para elevar la calidad de los servicios y el nivel de satisfacción.	Encuesta, archivo electrónico (estadística), oficios, informes.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRH-1.	Obtener el dato del grado de satisfacción de la encuesta, perteneciente a cada trimestre y registrarlos en sección III.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Ficha Técnica de Indicadores 2025 y archivo electrónico (estadística).
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	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 calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														

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

PLAN DE ACCIÓN 2

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.1: Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.1.1.2.1: Implementación de una evaluación del desempeño al cien por ciento del personal administrativo y operativo.					
META ESPECÍFICA: Evaluar una vez al año el desempeño del 100% del personal administrativo-operativo de base, con el objeto de implementar mejoras al desempeño de las áreas.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio.	Solicitar al área correspondiente los formatos de evaluación del desempeño administrativo generado por los jefes inmediatos del personal sujeto a evaluación. Recibir del área correspondiente los formatos con la evaluación del desempeño correspondiente y registrar los resultados.	Analizar los resultados de la evaluación con el fin de que nos permita implementar las medidas para la mejora necesarias según el área de desempeño.	Realizar la retroalimentación para mejorar el desempeño del personal sujeto a evaluación a partir de los resultados del análisis de la información obtenida.	Formato de evaluación del desempeño administrativo. Archivos electrónicos. Oficios, etc.
2	Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2025. DRH-2.	Obtener el dato de la evaluación de desempeño, perteneciente a cada trimestre y registrarlos en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2025.	Revisar que los datos pertenezcan al periodo correspondiente y que se validen.	Ficha Técnica de Indicadores 2025. Formato de evaluación del desempeño administrativo.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	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 calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														

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

PLAN DE ACCIÓN 3

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.1: Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.1.1.3: Organización, trámite, gestión y administración de los asuntos laborales de todos los trabajadores.					
META ESPECÍFICA 1: <i>Generar 24 ejemplares de nómina a través de la operación del sistema, con el fin de que todos los trabajadores reciban su salario en tiempo y forma .</i>					
META ESPECÍFICA 2: <i>Cumplir con la elaboración del 100% de los nombramientos, de acuerdo con los movimientos de personal que se presenten, con el fin de mantener actualizado el vínculo legal entre el Colegio y sus trabajadores.</i>					
META ESPECÍFICA 3: Recibir y procesar en tiempo y forma los reportes de incidencias de los 12 centros de trabajo que tienen asignada esta actividad, con el fin de mantener el control de asistencia y permanencia en los centros de trabajo y realizar los pagos de remuneraciones correspondientes.					
META ESPECÍFICA 4: Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2025 correspondiente, los datos sobre ejemplares de nómina, elaboración de nombramientos y reportes de incidencia en los 4 trimestres del año.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIA(S)
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR	
M1-1	Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.	Determinar los conceptos y montos de pagos y retenciones. Recibir de las áreas responsables de los diferentes centros de trabajo que integran el Colegio, la información relativa a ingresos, bajas, modificaciones en el estatus y prestaciones del personal de la Institución.	Llevar a cabo el registro e inclusión de la información recibida para el cálculo de la nómina, se imprime y se firma. Realizar la retroalimentación constante para cumplir con la correcta elaboración de 24 nóminas al año.	Verificar que estén correctamente firmadas las nóminas y sean escaneadas para su conservación electrónica.	Formatos, reportes, oficios, circulares, registros físicos e informáticos y la propia nómina física en el sistema.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Plan Anual de Trabajo 2025 del Departamento de Recursos Humanos

M2-1	Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio. Dar seguimiento al proceso de contratación del personal docente, técnico docente y directivo de los Planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, a partir de la autorización de la asignación de plazas por parte de la Dirección Académica.	Determinar las necesidades existentes, el tipo de formato a utilizar, identificar los códigos de formato como de plaza con base en el origen de la vacancia. Recibir las propuestas de asignación de horas del personal docente y las propuestas de plaza del personal administrativo previamente autorizadas.	Analizar las propuestas para elaborar los nombramientos y darles trámite para su entrega a los trabajadores en los plazos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.	Verificar que se hayan elaborado los nombramientos de los 13 centros de trabajo que integran al Colegio, que éstos sean acordes con el mismo número de propuestas autorizadas, a fin de alcanzar el 100% de los nombramientos actualizados del personal de la Institución.	Propuestas autorizadas, nombramientos firmados, oficios, archivos electrónicos.
M3-1	Supervisar la asistencia del personal del Colegio a partir de los reportes que reciba de los centros de trabajo y generar el de la Dirección General.	Identificar a los centros de trabajo que tengan algún problema con el desarrollo del proceso y apoyarlos brindando la asesoría necesaria para que cumplan en tiempo y forma con el objetivo de entrega oportuna y con calidad.	Atender todas las solicitudes de asesoría que se presenten para realizar los reportes que son entregados con el fin de dar seguimiento al proceso administrativo conducente, analizarlo y turnar al área de nóminas las incidencias que procedan y de lo reportado que no tenga esa consecuencia, llevar a cabo las acciones conducentes.	Verificar que se lleven a cabo los registros correspondientes de acuerdo con los reportes recibidos, asimismo, los pagos, retenciones, descuentos y trámites que tengan lugar.	Reporte de incidencias y los anexos.
M4-1	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores del 2025. (DRH-3, DRH-4 y DRH-5).	Obtener los datos pertenecientes a cada trimestre y registrarlos en la sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2025.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Archivos electrónicos, documentos oficiales y correos.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

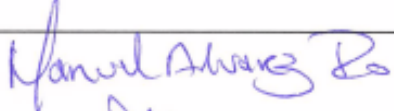
Año 2025

Actividad Sustantiva del área	Primer Trimestre del año															Segundo Trimestre del año														
	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5-6	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																														
M3-1A																														
M3-1B																														
M3-1C																														
M4-1A																														
M4-1B																														
M4-1C																														

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	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																														
M3-1A																														
M3-1B																														
M3-1C																														
M4-1A																														
M4-1B																														
M4-1C																														

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

PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE:		
PETRONILA LOZA SANDOVAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
COLABORADORES:		
MANUEL ÁLVAREZ RAMOS	SUBJEFE DE NÓMINAS	
CIRILA VALDIVIA HERNÁNDEZ	TÉCNICO ESPECIALIZADO	
GLORIA DARELI DIBENE VÁZQUEZ	TÉCNICO ESPECIALIZADO	
APROBADO POR:		
LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	