

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

La Paz Baja California Sur, 20 de agosto de 2025

CONTENIDO

PÁGINA

PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	8
PLAN DE ACCIÓN 2	11
PLAN DE ACCIÓN 3	13
PLAN DE ACCIÓN 4	15
PLAN DE ACCIÓN 5	18
PLAN DE ACCIÓN 6	20
PLAN DE ACCIÓN 7	22
PLAN DE ACCIÓN 8	24
PLAN DE ACCIÓN 9	26
PLAN DE ACCIÓN 10	28
PLAN DE ACCIÓN 11	31
PLAN DE ACCIÓN 12	34
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	37

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

Desde el inicio de su gestión la Coordinación de Gestión Institucional ha fungido como enlace de comunicación entre las Direcciones de Área y los Planteles, con la finalidad de apoyar principalmente en la mejora de infraestructura y mantenimiento de los mismos, supervisando que los Planteles cumplan las normas, políticas y disposiciones reglamentarias que rigen su operación.

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

Con la finalidad de lograr el adecuado estado de conservación de la infraestructura de los Planteles y oficinas del Colegio, la Coordinación de Gestión Institucional se ha encargado de la implementación de los Programas de Infraestructura y los Programas de Mantenimiento, con el propósito de fijar lineamientos, directrices y políticas generales que permitan orientar y supervisar la metodología y estrategias para llevar a cabo la adecuada conservación y mantenimiento en la totalidad de los inmuebles propiedad del Colegio.

Así mismo con el propósito de salvaguardar la integridad física de la comunidad escolar y población de todos los planteles oficiales del Colegio en el Estado y en las oficinas del Almacén y Dirección General, así como para proteger las instalaciones, bienes e información vital, patrimonio de esta Institución, ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia se ha implementado el Programa Interno de Protección Civil de cada centro de trabajo.

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El propósito fundamental de este documento es la definición, planeación y programación de las actividades esenciales de la Coordinación, las cuales se han ordenado con base en los resultados del análisis FODA, que nos permite visualizar las fortalezas y debilidades que presenta la Coordinación de Gestión Institucional, así como sus amenazas y oportunidades. Con este diagnóstico se han establecido acciones que nos permitirán dar cumplimiento a las metas planteadas en el presente Plan de Trabajo.

Con las acciones programadas se pretende dar seguimiento a los Programas de Protección Civil, de Conservación y Mantenimiento, así como atender la demanda de la Infraestructura Física Educativa de los Planteles, estableciendo intereses y metas comunes con las Sociedades de Padres de Familia de cada plantel, para trabajar en la mejora tanto de infraestructura como de equipos en los mismos.

MARCO LEGAL

NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 05/02/1917. Última reforma 15/04/2025.

Ley Reglamentaria del Art. 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación DOF 30/09/2019. [Sin reforma.](#)

Ley General de Educación. Fecha de publicación DOF 30/09/2019. Última reforma DOF 07/06/2024.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación 29/12/1976. Última reforma DOF 20/03/2025.

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación. [DOF 20/03/2025 \(nueva ley\).](#)

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Fecha de publicación 04/12/2014. Última reforma DOF 24/12/2024.

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 DOF 14/06/2024. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación 02/08/2006. Última reforma DOF 16/12/2024.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación 01/02/2007. Última reforma DOF 16/12/2024.

Ley General de Protección Civil. Fecha de publicación 06/06/2012. Última reforma DOF 21/12/2023.

ACUERDO número 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 DOF 30 de octubre de 2000. (Modificado por los Acuerdos número 328 y 379); (Modificado mediante el ACUERDO número 07/06/15); (Modificado mediante el ACUERDO número 02/04/17).

ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Fecha de publicación 15/01/1975. Última reforma BOGE 20/05/2025.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación BOGE 15/05/2024. Sin modificación. (nueva ley).

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación 27/01/2020. Última reforma BOGE 15/05/2021.

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

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

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur. Publicación 20/01/2020. Última reforma BOGE 03/11/2023.

Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación 31/10/2016. Última reforma BOGE 20/04/2019.

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

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur. Publicación 27/06/2017. Última reforma BOGE 11/07/2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Publicación 04/05/2016. Última reforma BOGE 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 BOGE 26/10/2022.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación 31/07/2014. Última reforma BOGE 15/12/2023.

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

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur. Publicación 31/12/2015. Última reforma BOGE 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. Publicación 20/03/2011. Última reforma BOGE 27/12/2022.

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. 18/11/2022.

INSTITUCIONAL:

Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación 25/08/1986. Última reforma BOGE 30/06/2000.

Protocolo de Actuación en Situación de Acoso Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Publicación 10/06/2021. [Sin reforma.](#)

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 10/09/2013. [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. 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. Publicación 31/01/2018. [Sin reforma.](#)

Reglamento de Comportamiento y Disciplina Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. 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

Nuestro análisis FODA nos arroja que contamos con fortalezas que nos permiten ir mejorando las actividades que se realizan en la Coordinación de Gestión Institucional, en algunas tendremos que darle un mayor impulso para cumplir nuestras metas y de esa manera contribuir en lograr un mejor resultado en la formación y la seguridad de nuestros docentes y alumnos.

Las debilidades que surgen de este análisis nos dan la posibilidad de convertirlas en oportunidades, el consolidar los Programas Internos de Protección Civil y el Programa de Conservación y Mantenimiento de los edificios pertenecientes al Colegio nos permite brindar una mayor seguridad a la comunidad escolar y extender la vida útil de nuestros edificios.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contamos con un programa Institucional de Protección Civil. 2. Contamos con el Programa de Mantenimiento de los Planteles. 3. Contamos con el reconocimiento de la sociedad a la buena calidad de nuestro servicio. 4. Hemos signado convenios de colaboración con otras dependencias de carácter social, cultural, empresarial y académico. 5. Participación y compromiso por parte de los integrantes de la Coordinación. 6. Experiencia previa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependier de información generada por otras áreas. 2. Deficiente comunicación Planteles-Coordinación de Gestión Institucional.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con apoyos o programas de rehabilitación o construcción que nos permita alargar la vida útil de nuestros edificios. 2. Fortalecer y capacitar a los comités internos de Protección Civil en todos los planteles, con cursos que imparten otras Instituciones. 3. Capacitar a los trabajadores administrativos con cursos que imparten otras instituciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia de infraestructura insuficiente o no acorde a los requerimientos. 2. Reducción del presupuesto. 3. Deficiencia en la atención de un evento que represente una amenaza en la seguridad de la población escolar. 4. No contar con la información solicitada en tiempo. 5. Falta de participación de los padres de familia para conformar la Mesa directiva de la Sociedad de Padres de Familia. 6. Falta de apoyo de Instituciones relacionadas con la Protección Civil.

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.
META ESPECÍFICA: Elaboración del diagnóstico de infraestructura física de los 11 Planteles con la finalidad de conocer y atender las necesidades de infraestructura física educativa.

Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar con directores de Plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles.	Elaborar los formatos para la integración del “Diagnóstico de infraestructura física anual” de los edificios del Colegio.	Proporcionar a los planteles los formatos para la integración del “Diagnóstico de infraestructura física anual” de los edificios del Colegio. Atender solicitudes de apoyo para llenado de formato. Elaborar “Informe concentrado de necesidades de infraestructura física 2026” de los 11 planteles para presentar a la Dirección General. Compartir “Diagnóstico de infraestructura física 2026” de los 11 planteles con Dirección General y Direcciones de áreas para su análisis presupuestal, para toma de decisiones y nivel de prioridad para su atención.	Dar seguimiento y supervisar los formatos requisitados por los planteles y en su caso recomendar lo pertinente. El “Diagnóstico de infraestructura física 2026” de los planteles se le proporciona a la Sociedad de Padres de familia de cada uno de los planteles, para la elaboración de su plan de trabajo.	Formato, oficio, correo electrónico y evidencia fotográfica.

2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-1-A-S.	Obtener el dato (Espacios educativos del Colegio construidos, rehabilitados y/o equipados) perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
<p>OBSERVACIONES: Se elabora el formato en la 5ta semana de abril, se enviará formato de cédula de Infraestructura Física anual en la 2da y 3era semana de Mayo, se atenderán dudas a partir de la 4ta semana de mayo hasta la 2da semana de julio, se recibirá a partir de la 3er semana del mes de agosto, una vez que se tenga la información de todos los planteles se procederá a la elaboración del informe concentrado de necesidades de infraestructura física de los 11 planteles, el cual será entregado a Dirección General y Direcciones de áreas con la finalidad de revisión para la toma de decisiones para su atención.</p>					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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
■ Ejecución de la actividad

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 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 2.2: Promover en los 11 planteles educativos del Colegio, los mecanismos de gestión de infraestructura que garanticen un funcionamiento y coordinación eficiente.					
META ESPECÍFICA: Lograr que los 11 planteles elaboren sus programas de mantenimiento anual con fines de mejora de la infraestructura educativa.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio.	Elaborar los formatos para la elaboración de los “Programas de Mantenimiento anual”.	Proporcionar a los Planteles los formatos para la elaboración de los “Programas de Mantenimiento anual”. Asesorar a los responsables de la elaboración del “Programa de Mantenimiento anual”. Revisar los anteproyectos, hacerles observaciones para su corrección.	Dar seguimiento a los formatos requisitados por los planteles del Programa de Mantenimiento anual. Compartir información con Direcciones de áreas para toma de decisiones.	Formato, oficio, correo electrónico y evidencia fotográfica.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-2-P-S.	Obtener el dato (Cantidad de planteles que reciben mantenimiento en servicios básicos (agua potable, electricidad, sanitarios, lavado de manos, instalaciones adaptadas para personas con discapacidad). perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES: Se elaboran los 11 formatos del “Programa de mantenimiento anual” en la 1er semana de Octubre, se proporcionará a los 11 planteles el formato para la elaboración de sus “Programas de Mantenimiento anual” en la 2 y 4 semana de Octubre y se recibirá en la 1 semana de Diciembre para tenerlo para su ejecución.					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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
■ Ejecución de la actividad

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 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.					
PROPÓSITO: La infraestructura educativa del Colegio se incrementa y actualiza de manera apropiada para la conveniente prestación de los servicios educativos.					
META ESPECÍFICA: Dar seguimiento y evaluar el estado físico y operativo de los 11 planteles a través de los <i>“Informes de Supervisión de Avances de sus Programas de Mantenimiento”</i> .					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Evaluar el estado físico y operativo de la infraestructura física establecida en los planteles.	Elaborar calendario de visitas a planteles en el mes de Noviembre para la primera visita a planteles en el mes de enero 2026 (Para la supervisión del 2do. Informe de Avances al Programa de mantenimiento 2025.	Realizar visitas a los planteles para la supervisión para verificar avances en la ejecución del <i>“Programa de Mantenimiento 2025”</i> y revisar el programa de mantenimiento 2026 enviado en diciembre de 2025, en el mes de enero del 2026 para revisión del 2do informe de avances al programa de mantenimiento 2025 y en el mes de agosto para ver los avances del 1er informe del programa de mantenimiento 2026.	Entregar <i>“Informe de Supervisión de avances del programa de mantenimiento”</i> anual de los 11 planteles con su respectiva evidencia fotográfica a la Dirección General, Direcciones de áreas para la toma de decisiones, asimismo proporcionarles a los 11 planteles.	Informe de supervisión de avances del programa de mtto. entregado de manera digital a Dirección General, Direcciones de área y a los 11 planteles. Evidencia fotográfica de Calendarios de visitas.
2		Elaborar calendario de visitas a planteles en el mes de junio para la segunda visita a planteles en Julio-Agosto 2026.	Elaboración de <i>“Informe de Supervisión de avances del programa de mantenimiento”</i> anual de los 11 planteles con su respectiva evidencia fotográfica por áreas. (1er informe en mayo de la primera visita en enero-febrero de supervisión para cumplimiento al programa de mantenimiento 2025” y 2do informe en Octubre de la segunda visita en agosto-septiembre de supervisión para cumplimiento al programa de mantenimiento 2026).		
3		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-3-A-S.	Obtener el dato (Total de espacios educativos construidos, rehabilitados y/o equipados del total de los planteles). perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y que se validen.	
OBSERVACIONES: El cronograma se estableció atendiendo a la necesidad real de ejecución de las actividades. El calendario de visita a planteles se elaborará en la 2da semana de enero, el primer recorrido de supervisión se realizará a partir de la 3er a la 5ta semana del mes de enero. El calendario de visitas correspondiente al segundo recorrido de supervisión, se elabora en el mes de junio, el segundo recorrido de supervisión se llevará a cabo en Agosto-Septiembre. El 1er <i>“Informe de Supervisión de avances del programa de mantenimiento”</i> se realizará en mayo y el 2do <i>“Informe de Supervisión de avances del programa de mantenimiento”</i> se realizará en el mes de octubre. Entregar <i>“Informe de Supervisión de avances del programa de mantenimiento”</i> a Dirección General y Directores de áreas en el mes Noviembre.					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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
 Ejecución de la actividad

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 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 % 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 C2.1.1.1: Programa Institucional de Mantenimiento a la Infraestructura y Equipamiento acorde a los requerimientos normativos indispensables implementado.					
META ESPECÍFICA: Lograr que los 11 planteles del Colegio cumplan y den seguimiento a su programa de mantenimiento anual y propicien mejores condiciones para la enseñanza-aprendizaje.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio que presentan los planteles a la Dirección General, que se realice a la normatividad establecida.	Elaborar el formato "Informe de avances al programa de mantenimiento", para el año siguiente, a planteles.	Enviar formato para la elaboración del "Informe de avances al programa de mantenimiento", para el año siguiente, a planteles. Atender solicitudes de apoyo para el llenado del informe solicitado.	Recibir y supervisar "Informe de avances al programa de mantenimiento", actualizar registros fotográficos de las condiciones de los planteles. Elaborar "informe de seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento", de cada uno de los planteles. Elaborar el "resumen de actividades atendidas y pendientes de atención" de cada uno de los planteles. Entregar el "informe de seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento" y el "resumen de actividades pendientes de atención" a Dirección General y Direcciones de área, para la toma de decisiones.	Informe de "Informe de avances al programa de mantenimiento" con evidencias fotográficas entregadas a coordinación de Gestión Institucional. "informe de seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento" y "resumen de actividades pendientes de atención" de los 11 planteles entregados a Dirección General y Directores de áreas para la toma de decisiones.

2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-4-P-S.	Obtener el dato (Total de mantenimientos realizados en los planteles) perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
<p>OBSERVACIONES: Elaborar formato “Informe de avances al programa de mantenimiento” en la 1er semana de octubre de cada año, se envía a los planteles en la 2da y 3er semana de octubre de cada año. Los planteles realizan informes del año en cuestión. Con esa información, la Coordinación de Gestión Institucional elabora un “informe de seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento”, y el “resumen de actividades pendientes de atención” de cada uno de los planteles en diciembre.</p>					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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
■ Ejecución de la actividad

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 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 A2.1.1.1.1: Operación de los programas de protección civil y de higiene y seguridad.					
META ESPECÍFICA: Actualizar el 100% de los programas de Protección Civil para los 13 centros de trabajo de sus respectivos turnos del Colegio para poder brindar seguridad a la comunidad escolar y visitantes a nuestras instalaciones.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar y dar seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio, en atención a los fenómenos de origen natural o sociales, en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de retornar a la operación normal en los centros educativos.	Elaboración de los Formatos correspondientes de los programas internos de Protección Civil en todos los centros de trabajo.	Llenado y actualización de los formatos correspondientes a los programas internos de protección civil de todos los centros de trabajo.	Revisar y en su caso autorizar los programas internos de protección civil de cada centro de trabajo.	Formatos, oficios, circulares, correos electrónicos, cédulas, bitácoras, actas, fotografías, dictámenes, constancias, etc.
2		Preparar, elaborar y enviar el cronograma de actividades, en el cual se enlistan todos los componentes a realizar para la elaboración y en su caso autorización de los programas internos de protección civil a todos los centros de trabajo, de acuerdo a la guía emitida por el Sistema Nacional de Protección Civil.	Acompañar a los responsables de los centros de trabajo para la realización de cada componente incluido en el cronograma de actividades del programa interno de protección civil 2025-2026.	Supervisar el correcto desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo al cronograma de actividades para el cumplimiento del programa interno de protección civil de todos los centros de trabajo.	
3		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-5-P-S.	Obtener datos de los centros de trabajo que aplican el Programa de Protección Civil perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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
 Ejecución de la actividad

PLAN DE ACCIÓN 6

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 A2.1.1.1.2: Adecuación de la infraestructura, el equipamiento y las condiciones de accesibilidad de los planteles, para favorecer la atención de los jóvenes con discapacidades.					
META ESPECÍFICA: Lograr que los 11 planteles tengan las condiciones de accesibilidad para favorecer la atención de estudiantes con discapacidad.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Identificar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.	Asesorar a los planteles, para que incluyan en su "Programa de mantenimiento" las acciones relativas a la eliminación de barreras físicas, que permitan a los estudiantes con discapacidad, un acceso adecuado al servicio educativo.	Coordinar con la Dirección de Planeación y Dirección Administrativa para atender esas necesidades.	Supervisar que las acciones de las necesidades se hayan atendido.	Informe y evidencia fotográfica.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-7-A-S.	Obtener el dato adaptaciones a la infraestructura realizadas perteneciente a cada trimestre y registrarlos en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES: Se proporcionará a los 11 planteles el formato para la elaboración "Programas de Mantenimiento 2026" en la 2 y 4 semana de Octubre del 2025 y se recibirá en la 1 semana de Diciembre 2025 para tenerlo iniciando el 2026 para su ejecución. Se proporcionará el formato para la elaboración "Programas de Mantenimiento 2027" en la 2 y 4 semana de octubre 2026 y se recibirá en la 1 semana de diciembre para tenerlo iniciando el 2027 para su ejecución.					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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
 Ejecución de la actividad

PLAN DE ACCIÓN 7

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 2.2: Promover en los 11 planteles educativos del Colegio, los mecanismos de gestión de infraestructura que garanticen un funcionamiento y coordinación eficiente.					
ESTRATEGIA 2.2.1: Fomentar la integración, la colaboración y la sana convivencia, mediante la participación de las asociaciones de los padres de familia a las mejoras de la infraestructura educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN C2.2.1.1: Sociedades de padres de familia constituidas.					
META ESPECÍFICA: Registrar el 100% de mesas directivas en el año 2026, para que participen en las acciones de mejora de los planteles.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Fomentar los canales de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las direcciones de área y planteles del Colegio para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponda.	Difundir el cronograma de actividades de la integración de la Sociedad de Padres de Familia.	Se enviará el cronograma mediante circular a todos los planteles.	Acuses de recibido de recibido de los planteles.	Circular y Cronograma de actividades y correos
2		Solicitar a los planteles el llenado de los formatos para que integren su Asociación de Padres de Familia para su registro ante la Dirección General.	Recepción de formatos llenados por la Sociedad de Padres de Familia. Dar asesoría a los planteles sobre el llenado de los formatos correspondientes.	Revisar que los formatos estén debidamente llenados y firmados.	Circular. Constancia (escrito libre) formato 1, formato 2, formato 4.
3	Supervisar que en los planteles cumplan las normas políticas y disposiciones reglamentarias que rijan su operación.	Solicitar la constancia de escrito libre a los directores.	Llenar la constancia de registro (formato 3) y registrar la mesa directiva en el libro de registros.	Elaborar oficio enviando la constancia de registro y enviarla en físico al Plantel.	Constancia de registro (formato 3), libro de registro, y oficio.
4		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-9-P-S.	Obtener el dato de mesas directivas formalizadas en cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES: La integración de la Sociedad de Padres de Familia se solicita en el mes de septiembre, por lo que en los meses de enero a agosto del 2026, no aplicará ninguna actividad relacionada a ésta.					

CRONOGRAMA

Año 2026

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

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

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

PLAN DE ACCIÓN 8

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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 2.2: Promover en los 11 planteles educativos del Colegio, los mecanismos de gestión de infraestructura que garanticen un funcionamiento y coordinación eficiente.					
ESTRATEGIA 2.2.1: Fomentar la integración, la colaboración y la sana convivencia, mediante la participación de las asociaciones de los padres de familia a las mejoras de la infraestructura educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN A2.2.1.1.1: Promoción en la participación de los padres de familia como un elemento relevante de la comunidad escolar para la planeación eficaz y gestión eficiente en acciones de mejora de las instalaciones de la escuela de sus hijos.					
META ESPECÍFICA: Verificar que los planteles den seguimiento al 100% de las actividades planteadas por las Asociaciones de Padres de Familia en su plan de trabajo, con la intención de mejorar la infraestructura educativa.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Fomentar los canales de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las direcciones de área y planteles del Colegio para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponda.	Solicitar a los directores de plantel evidencia de los trabajos realizados por la Asociación de Padres de Familia conforme a su plan de trabajo (formato 5).	Elaborar para el Director General el informe, así como las evidencias fotográficas de los trabajos.	Verificar si está cumpliendo con las necesidades específicas del Plantel. Actualizar planos y/o registros fotográficos de las condiciones de los planteles, incluir en el Programa de Mantenimiento de los planteles obras necesarias para la adecuación de espacios.	Informe de actividades y evidencias fotográficas.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-10-P-S.	Obtener el dato de las Asociaciones que presentan su Plan de Trabajo perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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
 Ejecución de la actividad

PLAN DE ACCIÓN 9

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 2.2: Promover en los 11 planteles educativos del Colegio, los mecanismos de gestión de infraestructura que garanticen un funcionamiento y coordinación eficiente.					
ESTRATEGIA 2.2.1: Fomentar la integración, la colaboración y la sana convivencia, mediante la participación de las asociaciones de los padres de familia a las mejoras de la infraestructura educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN A2.2.1.1.1.1: Integración de la Sociedad de Padres de Familia por plantel para la implementación de acciones de mejora.					
META ESPECÍFICA: Incluir en el plan de trabajo de la Sociedad de Padres de Familia al menos una acción de mejora que fomente la colaboración y sana convivencia para los 11 planteles.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Identificar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.	Dar a conocer a los integrantes de la mesa directiva el diagnóstico de infraestructura física y Programa de Mantenimiento del año lectivo para la elaboración de su Plan Anual de Trabajo.	Recibir los planes de trabajo de las mesas directivas de cada plantel y realizar informe sobre las acciones de mejora planteadas por cada plantel.	Verificar si las acciones contenidas en el Plan se relacionan con la mejora de las instalaciones.	Diagnóstico de infraestructura física, Programa de Mantenimiento y Formato 5 (plan de trabajo).
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-11-P-S.	Obtener el dato de las Asociaciones que incluyen en su Plan de Trabajo al menos una acción de mejora a las instalaciones, perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de acuerdos, actas de reuniones.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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
 Ejecución de la actividad

PLAN DE ACCIÓN 10

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 2.3: Garantizar que el 100 por ciento de los planteles cuente con la infraestructura mínima para promover el derecho a la cultura física y a la práctica del deporte con énfasis en la integración de las comunidades escolares, la inclusión social y la promoción de estilos de vida saludables.					
ESTRATEGIA 2.3.1: Ampliar la infraestructura física educativa de los centros escolares existentes e incentivar la creación y utilización de infraestructura deportiva pública para apoyar la consolidación del deporte en busca de lograr el desarrollo integral de las y los jóvenes bachilleres.					
LÍNEA DE ACCIÓN C2.3.1.1: Programa especial de infraestructura deportiva y recreativa para los planteles oficiales del Colegio operado.					
META ESPECÍFICA: Llevar a cabo cuando menos una acción de rehabilitación y/o adecuación a las instalaciones deportivas en los 11 planteles.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar con Directores de Plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles.	Elaborar los formatos de "Diagnóstico de la Infraestructura física anual" de los edificios del colegio y necesidades de infraestructura deportiva y recreativa.	Proporcionar los formatos para la integración del "Diagnóstico de la infraestructura física anual" de los edificios del Colegio y necesidades de infraestructura deportiva y recreativa. Atender solicitudes de apoyo para llenado de formato.	Supervisar los formatos requisitados por los planteles y en su caso recomendar lo pertinente.	Formato, oficio, correo electrónico y evidencia fotográfica a Dirección Administrativa y Directores de Áreas.
2	Identificar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.	Entregar el "Diagnóstico de la infraestructura física anual" de los edificios del Colegio y necesidades de infraestructura deportiva y recreativa a la Dirección General y Directores de área para la toma de decisiones y para las gestiones de los recursos para la construcción y/o rehabilitación de las instalaciones deportivas en los 11 planteles.	Analizar junto con los Directores de área el "Diagnóstico de infraestructura física anual" para determinar los proyectos, el orden en que se han de atender las necesidades de construcción o rehabilitación. -Coordinar reuniones de trabajo. -Elaborar presentación e informe.	-Dar seguimiento a los acuerdos. -Coordinar su ejecución.	-Concentrado de diagnóstico -Minuta/Acta de reunión. -Informe.

3		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-13-A-S.	Obtener el dato de instalaciones deportivas y recreativas del Colegio construidas o rehabilitadas y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formatos oficiales, (formato de seguimientos de acuerdos y actas de reuniones)
<p>OBSERVACIONES: Se elaborará el formato de “cédula de Infraestructura física anual” en la 5ta semana de Abril, se enviará formato de cédula de Infraestructura Física anual en la 2da y 3era semana de Mayo, se atenderán dudas hasta la 1er semana de julio, se recibirá a partir de la 2da semana del mes de julio, una vez que se tenga la información de todos los planteles se procederá a la elaboración del informe concentrado de necesidades de infraestructura física de los 11 planteles, el cual será entregado a Dirección General y Direcciones de áreas con la finalidad de revisión para la toma de decisiones para su atención.</p>					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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

Ejecución de la actividad

PLAN DE ACCIÓN 11

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 2.3: Garantizar que el 100 por ciento de los planteles cuente con la infraestructura mínima para promover el derecho a la cultura física y a la práctica del deporte con énfasis en la integración de las comunidades escolares, la inclusión social y la promoción de estilos de vida saludables.					
ESTRATEGIA 2.3.1: Ampliar la infraestructura física educativa de los centros escolares existentes e incentivar la creación y utilización de infraestructura deportiva pública para apoyar la consolidación del deporte en busca de lograr el desarrollo integral de las y los jóvenes bachilleres.					
LÍNEA DE ACCIÓN A2.3.1.1.1: Fortalecimiento del equipamiento de las instalaciones deportivas y recreativas (canchas, auditorios, techumbres, etc.).					
META ESPECÍFICA: Llevar a cabo cuando menos una acción de equipamiento de instalaciones deportivas y recreativas en los 11 planteles.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar con Directores de Plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles.	Proporcionar los formatos para la integración del <i>"Diagnóstico de la infraestructura física"</i> de los edificios del Colegio y necesidades de equipamiento de las instalaciones deportivas y recreativas.	Atender solicitudes de apoyo para llenado de formato.	Supervisar los formatos requisitados por los planteles y en su caso recomendar lo pertinente.	Formato, oficio, correo electrónico y evidencia fotográfica a Directores de áreas.
2	Identificar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.	Entregar el <i>"Diagnóstico de la infraestructura física"</i> de los edificios del Colegio y necesidades de infraestructura deportiva y recreativa a la Dirección General y Directores de área para la toma de decisiones para atender el equipamiento de las instalaciones deportivas o recreativas.	Analizar junto con los Directores de área el diagnóstico de infraestructura física para determinar los proyectos, el orden en que se han de atender las necesidades de equipamiento de las instalaciones deportivas o recreativas. -Coordinar reuniones de trabajo. -Elaborar presentación e informe.	-Dar seguimiento a los acuerdos. -Coordinar su ejecución.	-Concentrado de diagnóstico. -Minutas de reunión. -Acta de acuerdos.

3		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-14-A-S.	Obtener el dato de instalaciones deportivas y recreativas del Colegio equipadas perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formatos oficiales. (formato de seguimientos de acuerdos y actas de reuniones).
<p>OBSERVACIONES: Se elaborará el formato de “cédula de Infraestructura física anual” en la 5ta semana de Abril, se enviará formato de cédula de Infraestructura Física anual en la 2da y 3era semana de Mayo, se atenderán dudas hasta la 1er semana de julio, se recibirá a partir de la 2da semana del mes de julio, una vez que se tenga la información de todos los planteles se procederá a la elaboración del informe concentrado de necesidades de infraestructura física de los 11 planteles, el cual será entregado a Dirección General y Direcciones de áreas con la finalidad de revisión para la toma de decisiones para su atención.</p>					

CRONOGRAMA

Año 2026

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	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
 Ejecución de la actividad

PLAN DE ACCIÓN 12

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 2.3: Garantizar que el 100 por ciento de los planteles cuente con la infraestructura mínima para promover el derecho a la cultura física y a la práctica del deporte con énfasis en la integración de las comunidades escolares, la inclusión social y la promoción de estilos de vida saludables.					
ESTRATEGIA 2.3.1: Ampliar la infraestructura física educativa de los centros escolares existentes e incentivar la creación y utilización de infraestructura deportiva pública para apoyar la consolidación del deporte en busca de lograr el desarrollo integral de las y los jóvenes bachilleres.					
LÍNEA DE ACCIÓN A2.3.1.1.1.1: Incremento de la infraestructura deportiva inclusiva como es el caso de las policanchas.					
META ESPECÍFICA: Llevar a cabo cuando menos una acción de adaptación a la infraestructura para contar con policanchas inclusivas en los 11 planteles.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar con Directores de Plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles.	Proporcionar los formatos para la integración del diagnóstico de la infraestructura física de los edificios del Colegio y necesidades de incremento de infraestructura para contar con policanchas.	Atender solicitudes de apoyo para llenado de formato.	Supervisar los formatos requisitados por los planteles y en su caso recomendar lo pertinente.	Formato, oficio, correo electrónico y evidencia fotográfica.
2	Identificar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.	Entregar el <i>"Diagnóstico de la infraestructura física"</i> de los edificios del Colegio a la Dirección administrativa y Directores de área para la toma de decisiones y necesidades de incremento de infraestructura para contar con policanchas.	Analizar junto con los Directores de área el diagnóstico de infraestructura para determinar los proyectos, el orden en que se han de atender las necesidades de adaptación a la infraestructura para contar con policanchas. -Coordinar reuniones de trabajo. -Elaborar presentación e informe.	-Dar seguimiento a los acuerdos. -Coordinar su ejecución.	-Concentrado de diagnóstico. -Minutas de reunión. -Informe. -Acta de acuerdos.

3		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. CGI-15-A-S.	Obtener el dato de planteles con adaptaciones a la infraestructura para contar con policanchas perteneciente a cada trimestre y registrarlos en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formatos oficiales. (formato de seguimientos de acuerdos y actas de reuniones).
<p>OBSERVACIONES: Se elaborará el formato de “cédula de Infraestructura física anual” en la 5ta semana de Abril, se enviará formato de cédula de Infraestructura Física anual en la 2da y 3era semana de Mayo, se atenderán dudas hasta la 1er semana de julio, se recibirá a partir de la 2da semana del mes de julio, una vez que se tenga la información de todos los planteles se procederá a la elaboración del informe concentrado de necesidades de infraestructura física de los 11 planteles, el cual será entregado a Dirección General y Direcciones de áreas con la finalidad de revisión para la toma de decisiones para su atención.</p>					

CRONOGRAMA

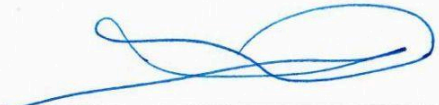


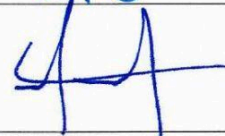
Año 2026

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	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
- Ejecución de la actividad

PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE:		
MTRA. KENNIA GERALDINE POZO	COORDINADORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
COLABORADORES:		
LITZA ARACELI SANTIAGO MARTÍNEZ	SUBJEFA DE SERVICIOS GENERALES	 LITZA A. SANTIAGO MTZ.
ANA IVONNE HERNÁNDEZ CORTEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
OMAR LEONARDO GONZÁLEZ ARMIJO	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	
APROBADO POR:		
LIC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ	DIRECTOR GENERAL	