

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Paz Baja California Sur, (07/julio/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	10
PLAN DE ACCIÓN 3	12
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	15

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

El Departamento de Recursos Humanos ha contribuido en el ámbito administrativo a la misión del Colegio respecto a consolidar la plantilla de personal con la que cuenta tanto en la Dirección General como en los Planteles y Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta que lo integran. Asimismo, ha contribuido al pago de las remuneraciones e incentivos a esta plantilla, conforme se encuentra establecido en los instrumentos normativos que rigen a la Institución, así como entre otras al 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 los instrumentos normativos en la materia.
2. Administrar los movimientos tales como altas, bajas o modificaciones, 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 normativas aplicables.
4. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia laboral.
5. Coadyuvar en la administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
6. Coadyuvar en la instrumentación 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 del 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 el control de la asistencia de los centros de trabajo que integran a la Institución, 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 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

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 la de mejorar sus procedimientos administrativos y las amenazas las podemos disminuir al realizar las contrataciones de personal con el perfil idóneo para el puesto idóneo, por ello vamos a enumerar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que por naturaleza tiene toda área de recursos humanos:

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Desconocimiento de los cambios en las leyes laborales. 5. Sistemas aislados, no integradores de procesos que llevan a invertir mayor tiempo y esfuerzo. 6. Falta de motivación en los colaboradores. 7. La ambigüedad en las normas internas y externas provoca interpretaciones erróneas y que se realicen pagos de remuneraciones no previstos.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización de los procedimientos de contratación de personal administrativo. 2. Contribuir con la mejora del Sistema Integral de Administración. 3. Modificar/Mejorar el formato de nombramiento para el personal docente con el fin de que se prevean las necesidades legales al presentarse cambios de currículo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de presupuesto o reducción del mismo. 2. Falta de competitividad laboral.

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 al 30% de los 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 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	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 2026. DRH-1-A-S.	Obtener el dato del grado de satisfacción de la encuesta, perteneciente a cada trimestre y registrarlos en sección III.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

Año 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

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 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	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		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DRH-2-P-S.	Obtener el dato de la evaluación de desempeño, perteneciente a cada trimestre y registrarlos en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al periodo correspondiente y que se validen.	
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

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: 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 .					
META ESPECÍFICA 2: 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.					
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 2026 correspondiente, los datos sobre ejemplares de nómina, elaboración de nombramientos y reportes de incidencia en los 4 trimestres del año.					
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)	
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 de 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.
M2-1	Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio. Dar seguimiento al proceso de contratación del personal docente, técnico docente y	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.	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	Propuestas autorizadas, nombramientos firmados, oficios, archivos electrónicos.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Plan Anual de Trabajo 2026 del Departamento de Recursos Humanos

	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.	Recibir las propuestas de asignación de horas del personal docente y las propuestas de plaza del personal administrativo previamente autorizadas.		autorizadas, a fin de alcanzar el 100% de los nombramientos actualizados del personal de la Institución.	
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 cumplir en tiempo y forma con el objetivo de entrega oportuna y con calidad.	Recibir los reportes con el fin de dar seguimiento al proceso administrativo conducente, analizarlo y turnar al área de nómina 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 2026. (DRH-3-P-P, DRH-4-P-P y DRH-5-P-P).	Obtener los datos perteneciente a cada trimestre y registrarlos en la sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Archivos electrónicos, documentos oficiales y correos.
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
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

RESPONSABLE DEL ÁREA QUE PLANEA


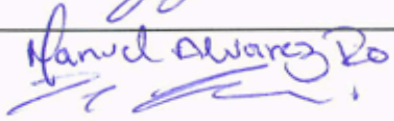
Consiste en establecer el nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad o Área que elabora el plan.

COLABORADORES

Consiste en establecer el nombre, cargo y firma de quienes colaboraron, en su caso, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad o Área que elabora el plan.

APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Consiste en establecer el nombre, cargo y firma del responsable de la Dirección de Área a la cual pertenece la unidad o Área que elabora el plan.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE:		
PETRONILA LOZA SANDOVAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
COLABORADORES:		
MANUEL ALVAREZ RAMOS	SUBJEFE DE NÓMINAS	
GLORIA DARELI DIBENE VAZQUEZ	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	
CIRILA VALDIA HERNANDEZ	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	
APROBADO POR:		
LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Paz Baja California Sur a 8 de septiembre del 2025.

<i>CONTENIDO</i>	<i>PÁGINA</i>
PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	4
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	7
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	8
PLAN DE ACCIÓN 1	9
PLAN DE ACCIÓN 2	12
PLAN DE ACCIÓN 3	14
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	16

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

Con periodicidad mensual se recibieron los reportes financieros de los planteles ininterrumpidamente tanto digital como físicamente y previamente realizado si así aplicara las adecuaciones necesarias para su registro contable y presupuestal identificamos dentro del proceso de control que se lleva en el departamento que tenemos áreas de oportunidad ya identificadas gracias a la medición de los resultados del año inmediato anterior; se debe considerar la especialización, esto a raíz de la búsqueda de optimizar el tiempo y la efectividad que nos permita alcanzar el adecuado espejo del modelo de cultura organizacional alineado a los objetivos institucionales; la asignación de actividades específicas a cada miembro del equipo será preponderante y se ha hecho notorio a raíz de que se requiere profundizar cada día más en los complementos que hacen que un solo proceso llegue a su consecución.

En relación a la atención de los requerimientos realizados por el órgano de control interno y la contraloría se identificó la necesidad de dar atención y prioridad a labores necesarias como lo es la “fiscalización”, con el objetivo de detectar alguna irregularidad en el proceso de registro de la operación contable de la mano a promover la transparencia y la óptima rendición de cuentas. Así mismo priorizar dentro del equipo el apoyo a los requerimientos de las autoridades, elaboración de papeles de trabajo y seguimiento puntual a las peticiones de aclaración de información que se presenten, lo realizamos efectivamente por el transcurso de la segunda mitad del año pero habrá que fortalecer.

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

Asignación de actividades específicas como lo es atender requerimientos de información (Auditorías) y la fiscalización cuando así aplique el proceso a realizar, anteriormente estaban a cargo de una sola persona provocando carga de trabajo e inestabilidad en los tiempos de entrega, ahora al estar capacitado el personal y acordando asignación de actividades específicas no programadas se ha mejorado el proceso de entrega del requerimiento hablando de auditorías y el área de la fiscalización está en proceso de obtener afianzado su papel dentro de las actividades del departamento.

Se dió continuidad de manera sistemática a la cultura de la transparencia bajo un control más firme y definido además de realizar evaluaciones con periodicidad adecuada a las necesidades.

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

En base a las necesidades que sobresalieron en el ejercicio inmediato anterior se identificaron dos objetivos a lograr afianzar este siguiente ejercicio presupuestal y contable ligadas a las actividades sustanciales del departamento.

Especialización y fiscalización.

Establecer líneas de trabajo aterrizando ambos conceptos, asignar responsabilidades con nombre y apellido para las actividades ya definidas que realiza el departamento, llevar seguimiento y evaluar en el avance del ejercicio a fin de llevar un registro que permita mejoras en las actividades principales del departamento como lo son: administración de los recursos, atender requerimientos de las diferentes autoridades y cronológicamente cumplir con el apartado de transparencia.

El que cada miembro del equipo conozca sus actividades específicas y la importancia que tienen cada una de ellas será esencial para la comunión de voluntades.

Es importante la activa participación de la jefatura de departamento para establecer límites, asignar responsabilidades y llevar a cabo lo necesario para aplicar en tiempo y forma seguimiento a lo anterior.

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

Debido a cambios de personal en cargos administrativos que se llegan a presentar en los 11 planteles y la Unidad 01 La Paz- 8 de octubre que son responsables de elaborar y entregar informes financieros mensualmente identificamos la necesidad de capacitación integral que nos permita la obtención de la información contable y administrativa en tiempo y forma.

Esto es parte de la administración de la cuenta pública como actividad esencial del Departamento.

Dicho personal cumple con tareas y funciones de diversas índoles por tanto nos vamos a enfocar en fortalecer su preparación en temas relacionados al logro de objetivos en referencia a las actividades propias del área.

Por otro lado a partir de fallas en los canales de comunicación identificamos que los proveedores sustituyen facturas por concepto de servicios o materiales sin aviso al menos al departamento, para lo anterior se asignará a una persona adecuada y suficiente esto como parte de la actividad de la administración de la cuenta pública que realice la fiscalización de facturas y de validez a los cambios que se presenten.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto compromiso y del personal del departamento. 2. Coordinación y colaboración del personal para gestionar asuntos de interés común. 3. Experiencia y disposición entre áreas relacionadas. 4. Capacitación permanente y accesible. 5. Sistematización de las operaciones. 6. Plan Anual de Trabajo del área. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuados canales de comunicación con clientes internos y externos. 2. Rotación de personal en áreas sensibles para obtención de información administrativa. 3. Sistema desactualizado de archivo y correspondencia.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación constante y adecuada al personal del departamento en plataformas como Sistema de Capacitación Virtual para personas Servidoras Públicas y por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. 2. Aprovechar la sistematización del registro de las operaciones en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. 3. Contar con el personal adecuado y suficiente para el Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desastres naturales como huracanes y tormentas tropicales, que pueden causar inundaciones, corridas de arroyos y deslaves, así como afectar la infraestructura. 2. Interrupciones temporales de los servicios digitales de los bancos. 3. Radicación tardía o insuficiente de los recursos para el cumplimiento de egresos programados.

PLAN DE ACCIÓN 1

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: Desarrollar un modelo de planeación estratégica que permita articular la capacidad de gestión de las escuelas con los procesos sustantivos del Colegio a fin de mejorar la calidad y pertinencia de la educación.					
META INSTITUCIONAL 3.2: Lograr que el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio elaboren una Planeación y Programación Institucional basada en resultados que cumpla con criterios de calidad y rendición de cuentas, con énfasis en la implementación de planes de mejora participativos.					
ESTRATEGIA 3.2.1: Robustecer los procesos de planeación y evaluación del Colegio, que permitan avanzar en la mejora continua de la educación, asegurando la eficiencia y eficacia.					
LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.1.2.3: Gestión apropiada en la obtención de los recursos autorizados para la realización del Programa Operativo Anual en el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
META ESPECÍFICA 1: Administrar el 100% de los recursos federales y estatales con que cuenta el Colegio de conformidad con el calendario establecido con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.					
META ESPECÍFICA 2: Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2026 correspondiente, los datos sobre los centros de trabajo que entregan los reportes financieros en tiempo y forma (INDICADOR 1) y los reportes financieros de la cuenta pública entregados en tiempo y forma (INDICADOR 2), ambos en los 4 trimestres del año.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA 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)	
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.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Plan Anual de Trabajo 2026 del Departamento de Recursos Financieros

M1-2	Supervisar y evaluar los elementos de los procesos operativos de los programas de trabajo del área, a fin de corregir procesos administrativos y apoyar la toma de decisiones.	Organizar al personal del departamento para recibir convocatoria de los cursos de conformidad con la planeación establecida por los promotores externos e internos de los cursos.	Cursar los temas que se programaron en el año fiscal de acuerdo a la programación previamente realizada tomando en cuenta que las actividades normales del departamento se llevan a la par de la capacitación.	Verificar que las constancias de asistencia a los cursos sean avaladas y enviadas en tiempo y forma, además de acreditar los cursos que determinen calificación mínima aprobatoria.	Oficio de convocatoria a los cursos, constancias, reconocimientos, cuadernillos de trabajo para apoyo y seguimiento de temas, ejercicios prácticos.
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 2026. DRF-1-P-E.	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 2026.	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 2026. DRF-2-P-S.	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 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	
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
M1-1A																														
M1-1B																														
M1-1C																														
M1-2A																														
M1-2B																														
M1-2C																														
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																														
M1-2A																														
M1-2B																														
M1-2C																														
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: 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					
META ESPECÍFICA 2: Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2026 correspondiente, los datos sobre los requerimientos resueltos favorablemente en los 4 trimestres del año.					
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)	
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 2026. DRF-3-P-S.	Responder requerimientos resueltos favorablemente 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
M1-1A																														
M1-1B																														
M1-1C																														
M2-1A																														
M2-1B																														
M2-1C																														

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

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: Subir 13 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.					
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	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 13 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.	13 Formatos en el Portal de Transparencia. Correos electrónicos y oficios.
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																																			

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 2026

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y DE SERVICIOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Paz Baja California Sur, 01 de septiembre 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	17
PLAN DE ACCIÓN 5	19
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	21

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 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

El trabajo en equipo es pieza fundamental en el buen funcionamiento de nuestra área, debemos estar preparados ante cualquier contingencia en tanto a que el Departamento cuente con el personal idóneo en cantidad y calidad. Somos conscientes de 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.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de dos software 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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: Coordinar en los 11 planteles y Dirección General, los procesos de adquisición de bienes muebles y materiales y suministros, necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
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	Elaborar y ejecutar Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Por cada Unidad Administrativa, analizar montos de adjudicación anual por partida, para ubicar los tipos de contratación o adjudicación a llevar a cabo.	Elaborar calendario y cronograma de eventos para la realización de los procesos de contratación correspondientes.	Seguimientos a los procesos de contratos considerando la Disposición presupuestal; supervisar actividades de entradas y salidas de almacén así como de la prestación de servicios contratados.	Bases para concursos, invitaciones a proveedores, acta de junta de aclaraciones, de apertura de propuestas técnicas y económicas, y dictamen de fallo.
2	Coordinar las actividades de procesos de requisición de bienes muebles, materiales, suministros, y servicios 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.	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.	Requisición de Materiales y Suministros. - Reporte de Salidas de Almacén por proyecto. - Nota de Entrega de Materiales y Suministros.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Plan Anual de Trabajo 2026 del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

3		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DRM-1-A-S.	Obtener el dato perteneciente a cada trimestre y registrarlo en la 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 cumplimiento y avance de indicadores.
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

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: Coordinar en las 3 Direcciones de área que conforman la Dirección General, la compra de bienes y contratación de servicios con proveedores, para el equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e infraestructura física, cumplimentando así el programa anual de mantenimiento.					
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 los procesos 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		De conformidad al Programa Operativo Anual (POA), atender las requisiciones de materiales y/o servicios calendarizadas así como las solicitudes imprevistas, para presentación de propuesta para su autorización y ejecución.	Coordinar las acciones para la atención de necesidades de equipamiento y mantenimiento planificadas e imprevistas.		
3		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DRM-2-P-E.	Obtener el dato 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.	
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

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: Supervisar al 100% el manejo y control del sistema de inventario de bienes muebles de la Institución, correspondiente a 32 proyectos de trabajo para fortalecer los procesos administrativos.

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 la operatividad del Reglamento para el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de BCS.	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.	Etiquetar los bienes mediante código de barras y se supervisa mediante el levantamiento físico de inventarios.	Actas de donación, facturas, vales de resguardo.
2		Recibir las solicitudes de movimientos que solicitan las unidades administrativas diariamente en el Sistema de inventarios.	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. Actas de destino final elaborada por el comité de bajas.

3		Elaborar orden de inventario para cada proyecto (planteles y 1 para Dirección General); 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. Se remiten las órdenes de adecuación para regularización de inconsistencias (Bienes No localizados) y se elabora la conciliación físico-contable.	Mediante bitácoras de mantenimiento y cambio de adscripción se supervisa el proceso final y actualización de inventario.	Oficios, reportes y conciliación físico-contable.
4		Elaborar programa de capacitación y actualización sobre manejo eficiente de herramientas digitales instituidas.	Desarrollar 2 sesiones de capacitación con el personal administrativo de las unidades administrativas, (1 por semestre).	Instrumentar cuestionario de evaluación formativa y expedir constancias en su caso.	Acta de acuerdos de reunión; correos electrónicos. Constancias.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DRM-3-P-S.	Obtener el dato 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. Reportes trimestrales de indicadores básicos.
6		Capturar los datos de la secc. I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DRM-4-P-S.	Obtener el dato 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.	

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																														
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 2026

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			■														■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
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 4.1: 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 el 100% 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 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 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.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DRM-5-P-S.	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 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

PLAN DE ACCIÓN 5

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.2: Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, fomentando su uso por parte de la sociedad en general y de la comunidad escolar en lo particular.					
ESTRATEGIA 4.2.1. Promover la transparencia a nivel institucional, vigilando que los procesos administrativos del Colegio se desarrollen en un marco de gobernanza, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, así como con la sociedad.					
LÍNEA DE ACCIÓN C4.2.1.1: Cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental fortalecida.					
META ESPECÍFICA: Cargar los 6 formatos actualizados 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.					
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	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.
OBSERVACIONES:					

CRONOGRAMA

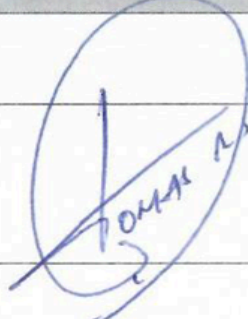

Año 2026

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																														

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:		
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	