

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

La Paz Baja California Sur, a 18 de agosto de 2025

CONTENIDO

PÁGINA

PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	8
PLAN DE ACCIÓN 2	10
PLAN DE ACCIÓN 3	12
PLAN DE ACCIÓN 4	14
PLAN DE ACCIÓN 5	16
PLAN DE ACCIÓN 6	19
PLAN DE ACCIÓN 7	21
PLAN DE ACCIÓN 8	23
PLAN DE ACCIÓN 9	25
PLAN DE ACCIÓN 10	29
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	31

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

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

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

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

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

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

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

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

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

MARCO LEGAL

NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 05/02/1917. 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

De conformidad a las funciones prioritarias de la Dirección de Planeación, consistentes en la planeación, programación y presupuestación institucional, su seguimiento mediante indicadores del desempeño y la evaluación del logro en los objetivos; a la vez, rendir cuentas sobre el ejercicio del gasto dando cumplimiento al marco normativo y para el cumplimiento de las metas, enunciamos que ésta ha ido consolidando la cultura de la planeación institucional encaminada a elevar la calidad en la prestación del servicio educativo para el Bachillerato General.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones laborales adecuadas y limpias. 2. Ambiente laboral equilibrado y con buena organización. 3. Personal cualificado, dedicado y participativo. 4. Procesos de trabajo sistematizados computacionalmente. 5. Rendición de cuentas en fechas preestablecidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de personal en diversas áreas. 2. Radicación tardía y/o inconsistente de información, por parte de otras áreas, para elaboración de informes con fecha de término.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provocar una cultura de programación basada en resultados para desarrollar una mejora continua. 2. Desarrollar un sistema de gestión de calidad con apoyo de las tecnologías de la información. 3. Capacitación constante en áreas de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Rendición de Cuentas, de forma remota o virtual y gratuita. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicación tardía y/o inconsistente de información, por parte de otras áreas, para elaboración de informes con fecha de término.

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 y ejercicio de recursos humanos, financieros y materiales para su uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
PROPÓSITO. Los procesos administrativos del Colegio se aplican de manera adecuada para el logro de los resultados esperados y cumplen eficientemente con la transparencia y rendición de cuentas.					
META ESPECÍFICA: Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2026 los datos correspondientes a las observaciones de auditorías externas solventadas en el indicador de META INSTITUCIONAL y en el indicador de PROPÓSITO en los 4 trimestres del año.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA 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	Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño institucionales. (Definir, juntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Plan Institucional de Desarrollo).	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPN-4-P-S.	Obtener el dato de observaciones solventadas de las auditorías externas perteneciente al Indicador de META INSTITUCIONAL en el trimestre correspondiente y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Correos electrónicos. Oficios de atención a observaciones. Documento de informes de auditorías preliminares y definitivos.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPN-5-P-S.	Extraer del catálogo de observaciones solventadas de las auditorías externas perteneciente al Indicador de PROPÓSITO en el trimestre correspondiente y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Correos electrónicos. Oficios de atención a observaciones. Documento de informes de auditorías preliminares y definitivos.
OBSERVACIONES: Los indicadores de meta institucional, fin y propósito no se alinean con estrategias ni líneas de acción por ser de nivel superior en la matriz de indicadores para resultados.					

CRONOGRAMA

Año 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 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 C3.2.1.1: Proyectos de planeación de las áreas, alineados al Plan Institucional de Desarrollo del Colegio plenamente instrumentados.					
META ESPECÍFICA: Coordinar que la realización del 100% de las actividades del proceso de planeación y evaluación institucional estén alineados al Plan Institucional de Desarrollo del Colegio y sean plenamente instrumentados.					
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 elaboración de los Planes Anuales de Trabajo (PAT) de las diversas áreas de la Dirección General. (Coordinar las actividades del proceso de planeación institucional).	Definir, y actualizar en su caso, el formato de Plan de Trabajo Institucional y Guía técnica de elaboración.	Realizar reuniones de trabajo con el Departamento de Planeación y Evaluación, sobre el proceso de planeación (Guía y formato para elaborar planes de trabajo por las áreas de la Dirección General), así como solicitar los planes de trabajo a las diversas áreas del Colegio.	Integrar la carpeta con los planes de trabajo concluidos. En caso de aplicar, se realizarán recordatorios para la entrega oportuna de los planes de trabajo.	A. Formato y Guía de Elaboración del PAT. B. Lista de asistencia y Minutas de reuniones realizadas, correos electrónicos, memorandos u otros documentos. C. PAT concluidos por área.
OBSERVACIONES: Estas actividades son de coordinación y seguimiento al Departamento de Planeación y Evaluación.					

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

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 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 A3.2.1.1.1: Estructuración adecuada de los sistemas automatizados en las distintas áreas internas del Colegio.					
META ESPECÍFICA: Vigilar que el 100% de las solicitudes de sistemas informáticos, nuevo y/o actualizaciones, sean atendidos y se dé respuesta que permita alcanzar una mayor eficiencia y eficacia de los procesos institucionales .					
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 atención de solicitudes de sistemas informáticos, nuevos y/o actualizaciones, de funciones sustantivas y adjetivas del Colegio. (Desarrollar sistemas de información, planeación y seguimiento que faciliten y simplifiquen las actividades de todas las áreas del Colegio).	Conocer de las solicitudes de sistemas informáticos, nuevos y/o actualizaciones, de funciones sustantivas y adjetivas del Colegio presentadas al Departamento de Cómputo.	Supervisar que las solicitudes de sistemas informáticos, nuevos y/o actualizaciones, de funciones sustantivas y adjetivas del Colegio presentadas al Departamento de Cómputo sean atendidas.	Verificar cada trimestre los avances en la atención de solicitudes de sistemas informáticos, nuevos y/o actualizaciones, de funciones sustantivas y adjetivas del Colegio presentadas al Departamento de Cómputo.	A. Solicitudes de creación y/o actualización de sistemas informáticos. B. Correos electrónicos, memorandos u otros documentos. C. Manual de operación y sistema funcionando.
OBSERVACIONES: Esta actividad es de coordinación y seguimiento al Departamento de Cómputo.					

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

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

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

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 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: Coadyuvar en la elaboración y presentación, en forma y tiempo, de los 3 documentos denominados: Presupuesto de Ingresos y de Egresos, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ante autoridades respectivas para dar cumplimiento al marco normativo institucional y estatal.					
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 integración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos (PI), Presupuesto de Egresos (PE), Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAAByS). (Integrar el POA Institucional y presentarlo al Director General).	Definir, y actualizar en su caso, los catálogos de proyectos, materiales y suministros, conceptos y partidas específicas, que integrarán el PI, PE, POA y PAAByS.	Supervisar, de conformidad con el Departamento de Programación, la elaboración del POA por las áreas del Colegio, así como los cálculos del Capítulo 1000 de servicios personales. En caso de aplicar, se realizarán recordatorios para la entrega oportuna de los POA.	Verificar que la integración de los Anteproyectos definitivos y validados del PI, PE, POA y PAAByS del Colegio sean presentados ante la Dirección General.	A. Catálogos actualizados, en su caso. B. Correos electrónicos u otros documentos. C. Anteproyecto del PI, PE, POA y PAAByS.

2	<p>Coordinar la integración del Presupuesto de Ingresos Aprobado, Presupuesto de Egresos Aprobado, Programa Operativo Anual (POA) Aprobado y Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAAByS) Aprobado. (Coordinar la integración del proyecto del Programa Anual de Presupuesto de la institución y los lineamientos para su operación y Gestionar ante las dependencias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado).</p>	<p>Identificar los montos aprobados por las autoridades respectivas para el Colegio.</p>	<p>Ajustar los montos inicialmente determinados en el anteproyecto del PI, PE, POA y PAAByS a los autorizados por las autoridades respectivas.</p>	<p>Verificar que la integración de los Anteproyectos definitivos y validados del PI, PE, POA y PAAByS del Colegio sean presentados ante la Dirección General.</p>	<p>A. Anexo de Ejecución, Boletín Oficial del Gobierno del Estado. B. Correos electrónicos u otros documentos. C. Proyecto Final del PI, PE, POA y PAAByS aprobado.</p>
<p>OBSERVACIONES: Esta actividad es de coordinación y seguimiento al Departamento de Programación.</p>					

CRONOGRAMA

Año 2026

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

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			

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

PLAN DE ACCIÓN 6

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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 A3.2.1.2.4: Evaluación de las metas institucionales a través del programa de evaluación institucional.					
META ESPECÍFICA: Coordinar la elaboración y seguimiento de un programa de evaluación institucional para determinar las oportunidades de mejora continua a ser aplicadas en años siguientes.					
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 diseño, implementación y seguimiento del Programa de Evaluación Institucional, en apego, a los indicadores y metas de los Planes de Trabajo Anuales y del Plan Institucional de Desarrollo 2021-2027.	Definir los valores cuantitativos de las metas anuales y sexenal con las diversas áreas del Colegio y sensibilizarlos de la importancia de la evaluación.	Supervisar la definición de cuáles indicadores se integrarán al Programa de evaluación dando seguimiento a su validación.	Integrar el Programa de evaluación y el seguimiento a indicadores finales.	A. Correos electrónicos, memorandos u otros documentos. B. Programa de Evaluación y seguimiento.
2	(Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Plan Institucional de Desarrollo, que permitan la oportuna toma de decisiones).	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPN-1-P-S.	Obtener el dato de metas institucionales que cumplen sus objetivos pertenecientes 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.	A. Formato de seguimiento de metas. B. Catálogo de indicadores de desempeño.
OBSERVACIONES: Esta actividad es de coordinación y seguimiento al Departamento de Planeación y Evaluación.					

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 7

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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 3.2.2: Adecuar el marco normativo relativo a la organización y funcionamiento del Colegio, con énfasis en optimizar los procesos, el comportamiento y desempeño de manera ética con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.					
LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.2.1.4: Coordinación eficiente en las reuniones del máximo órgano de gobierno del Colegio, así como de los acuerdos que se deriven de las reuniones.					
META ESPECÍFICA: Coordinar la realización del 100% de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva del Colegio que se requiera durante el año, así como la conclusión del 100% de los acuerdos tomados en las reuniones realizadas para la oportuna y efectiva rendición de cuentas a éste órgano superior.					
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 planificación, organización y realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva del Colegio; así como la consumación de los acuerdos tomados.	Solicitar a las áreas del Colegio el estatus en que se encuentra el seguimiento de los acuerdos de su competencia y si existe algún tema nuevo a integrar a la reunión. En caso de aplicar, se realizarán recordatorios para la entrega oportuna de la información solicitada.	Elaborar y enviar carpeta informativa (orden del día, seguimiento de acuerdo y asuntos nuevos a tratarse en la reunión), así como realizar presentación en reunión y toma de acuerdos.	Elaborar acta de la reunión realizada, recabar firmas, enviar a los integrantes de la H. Junta Directiva e integrar al expediente.	A. Correos electrónicos u otros documentos. B. Carpeta informativa, correos electrónicos, presentación. C. Acta de la reunión.
2	(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 2026. DPN-2-P-S.	Obtener el dato de reuniones de la H. Junta Directiva logradas perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	A. Actas de reunión, convocatorias.
3		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPN-3-P-S.	Obtener el dato acuerdos resueltos perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.		A. Formato de seguimiento de acuerdos, actas.
OBSERVACIONES: Esta actividad es de coordinación y seguimiento de la Dirección de Planeación.					

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 8

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.1: 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: Implementación de cursos para capacitar al personal del Colegio en los diferentes procesos administrativos de los que sean parte.					
META ESPECÍFICA: Diseñar y ejecutar un programa de capacitaciones considerando al menos al 50% del personal administrativo de los 13 centros 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	Realizar el análisis de integración de la información de los planteles a fin de proporcionar al director general elementos importantes para una mejor toma de decisiones. (Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia).	Recabar información con base en el catálogo de perfiles del personal administrativo del Colegio y al resultado de la encuesta sobre Detección de necesidades de capacitación aplicada al personal administrativo para actualizar y/o definir la matriz de necesidades de capacitación, identificando a los oferentes de cursos.	Elaborar el Programa de capacitación y aplicar los cursos.	Aplicar las evaluaciones al personal capacitado y expedir constancias de capacitación .	A. Matriz de necesidades de capacitación. B. Documento "Síntesis de necesidades de capacitación". C. Programa de capacitación. D. Constancias de capacitación.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DRH-6-P-S.	Obtener el dato de trabajadores capacitados, 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.	A. Correos electrónicos u otros documentos. B. Informes.
OBSERVACIONES: Esta actividad es de apoyo en la coordinación y seguimiento a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.					

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 9

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.1: Fortalecer en el 100 por ciento de las Unidades Administrativas del Colegio, las capacidades de gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el uso eficiente, transparente y libre de corrupción.					
ESTRATEGIA 4.1.2: Afianzar los mecanismos de control interno y gestión institucional para el desarrollo efectivo de las actividades administrativas y académicas.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.2.1.3: Organización, gestión y administración de las operaciones financieras en apego a las normas establecidas.					
META ESPECÍFICA: Coordinar las acciones para que el 100% de los informes sobre el avance y seguimiento programático, presupuestario y financiero del Colegio se elaboren y entreguen en formatos y plazos establecidos para cumplir con la obligación de rendición de cuentas.					
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	Coadyuvar para que el 100% de los informes sobre el avance y seguimiento financiero – presupuestal – Programático del Colegio se entreguen en tiempo y forma.	Solicitar información requerida, a las diversas áreas del Colegio, para la elaboración del informe. En caso de aplicar, se realizarán recordatorios para la entrega oportuna de la información solicitada.	Elaborar informe trimestral del gasto federal: Art. 36 PEF, Programa U006 y Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y realizar el envío respectivo.	Confirmación de recibido del envío del informe trimestral del gasto federal: Art. 36 PEF, Programa U006 y Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	A. Correos electrónicos u otros documentos. B. Informe.
2	(Analizar, con base en la información presupuestal suministrada por la Dirección Administrativa, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de	Realizar acopio de información presupuestaria y programática para la elaboración de los Clasificadores del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) del ejercicio en curso.	Coordinar la elaboración de los Clasificadores del CONAC del ejercicio en curso y su envío respectivo.	Supervisar la publicación de los Clasificadores del CONAC del ejercicio en curso.	
3		Solicitar información requerida, a las diversas áreas del Colegio, para la elaboración del informe. En caso de aplicar, se realizarán recordatorios para la entrega oportuna de la información solicitada.	Elaborar y presentar informe de avance programático y presupuestal por trimestre del ejercicio en curso.	Supervisar la publicación del informe de avance programático y presupuestal por trimestre del ejercicio en curso.	
4		Supervisar la elaboración del informe del avance en la armonización contable al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).	Supervisar el envío del informe del avance en la armonización contable al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).	Supervisar la publicación del informe del avance en la armonización contable al	

	detectar desviaciones importantes).			Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).	
5		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPN-6.	Obtener el dato de avance y seguimiento financiero - presupuestal 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.	A. Correos electrónicos u otros documentos. B. Informes.
OBSERVACIONES: Esta actividad es de coordinación y seguimiento al Departamento de Programación y propias de la Dirección de Planeación.					

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																														

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

PLAN DE ACCIÓN 10

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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: Vigilar que el 100% de las Fracciones aplicables a las unidades administrativas a cargo de la Dirección de Planeación divulguen la información pública obligatoria en el Portal de Transparencia y se dé respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA 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 que las Fracciones aplicables a las unidades administrativas, divulguen la información pública obligatoria en el Portal de Transparencia. (Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda).	Revisar el contenido de información del(los) formato(s) de la(s) fracción(es) que le(s) corresponda(n), considerando los períodos de actualización y validación.	Actualizar el contenido de información del(los) formato(s) de la(s) fracción(es) que le(s) corresponda(n), considerando los períodos de actualización y validación.	Supervisar que se publique, tanto en la Plataforma Nacional como en la Local, el(los) formato(s) actualizado(s) de la(s) fracción(es) que le(s) corresponda(n).	A. Correos electrónicos, memorandos u otros documentos. B. Formato lleno. C. Portal de Transparencia.
2	Supervisar que las solicitudes de información, efectuadas a las unidades administrativas, por los ciudadanos, sean atendidas y se dé respuesta. (Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda).	Recibir y reconocer que sea ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Dirección, las solicitudes de información que presenten los ciudadanos en el Portal de Transparencia.	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos en el Portal de Transparencia.	Verificar que la atención a la solicitud de información haya sido completa y satisfactoria.	A. Correos electrónicos, memorandos u otros documentos.
OBSERVACIONES: Esta actividad es de coordinación y seguimiento a los Departamentos que integran la Dirección de Planeación.					

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


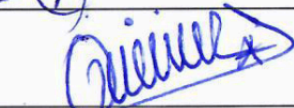
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

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

RESPONSABLE:

LIC. HÉCTOR ENRIQUE ABURTO ORTEGA	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	
-----------------------------------	------------------------	---

COLABORADORES:

M.C. EDGAR FRANCISCO CERVANTES MARTÍNEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
LIC. GABRIEL RAMÍREZ SÁNCHEZ	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	

APROBADO POR:

LIC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ	DIRECTOR GENERAL	
--------------------------	------------------	--

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

A graphic illustration featuring five grey silhouettes of people walking from left to right. They are positioned on a path of five large, colorful arrows pointing to the right. The arrows are colored red, yellow, green, light blue, and dark blue from left to right. The background is white with a faint grid pattern.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Paz Baja California Sur, 25 de Agosto de 2025

CONTENIDO	PÁGINA
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	11
PLAN DE ACCIÓN 3	13
PLAN DE ACCIÓN 4	15
PLAN DE ACCIÓN 5	17
PLAN DE ACCIÓN 6	19
PLAN DE ACCIÓN 7	21
PLAN DE ACCIÓN 8	25
PLAN DE ACCIÓN 9	27
PLAN DE ACCIÓN 10	29
PLAN DE ACCIÓN 11	31
PLAN DE ACCIÓN 12	33
PLAN DE ACCIÓN 13	35
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	37

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

El Departamento de Planeación y Evaluación ha contribuido en los esfuerzos de orden administrativo y operacional para lograr la misión del Colegio mediante una eficiente coordinación de la planeación institucional, esto se logra a través de documentos que realizan la mayoría de las unidades administrativas del Colegio donde se plasman todas las acciones que han permitido la obtención de los resultados esperados.

Para llegar a estos objetivos se ha transitado de una información general y poco articulada sobre los resultados que se tenía en años anteriores a contar hoy en día con una herramienta metodológica de probada eficacia y unos lineamientos técnicos-administrativos que permiten vincular la planeación con la medición de los resultados para el uso eficiente de los recursos.

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

Otra tarea fundamental es la coordinación en el procesamiento de información estadística del Colegio con el fin de elaborar los programas e informes requeridos por las diversas instancias estatales y federales. En este aspecto se han mejorado las herramientas internas construyendo sistemas electrónicos pertinentes que ayudan a integrar el total de información estadística que requiere el Colegio y otras instancias gubernamentales.

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

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

Se cuenta con un Sistema de Control Escolar y Estadístico (SICEE) que facilita la identificación de los datos y permite hacer más expedita la información que se genera e integra en los catálogos de indicadores Educativos Básicos.

Se coordina la captura de información de la Estadística 911 con Planteles Oficiales y Planteles Incorporados, para lo cual se les ofrece atención oportuna a todas las solicitudes recibidas de los responsables de la actividad y se les proporciona el apoyo necesario para lograr la conclusión del proceso con la obtención de los reportes “acuses de recibido” y su entrega a SEP.

El personal del Departamento ha tomado cursos de capacitación en línea impartido por la Secretaría de Hacienda y Crédito sobre el tema de “Presupuesto Basado en Resultados”(PBR), así también diplomado en Evaluación de Políticas y Programas Públicos, (EPP) y Diplomado Gubernamental en diferentes temáticas del PBR, obteniendo la correspondiente certificación que avalan su grado de conocimiento en esta materia.

Se ofrecen pláticas de orientación oportuna a las distintas áreas en los temas concernientes a los procesos de planeación y de seguimiento de indicadores de desempeño de la Institución.

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

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

Se ha implementado de forma sistemática que todas las áreas de la Dirección General incluyendo este departamento, elaboren su Plan Anual de Trabajo, en apego a la Metodología de Marco Lógico y los ejes rectores de la planeación institucional para estar en la búsqueda de resultados a través de realizar el monitoreo y evaluación basada en resultados e identificar si los objetivos de las Unidades Administrativas tienen un enfoque en resultados.

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

Para este ejercicio 2026 se considera importante continuar avanzando en la introducción de la cultura de los procesos del ciclo presupuestario, así como de planeación y evaluación basada en resultados, que puede significar un avance en las estrategias que desarrollan las Unidades Administrativas. Se puede observar como una oportunidad la consolidación de una cultura de planeación y evaluación mediante estrategias que permitan anticipar resultados y cumplir con una clara rendición de cuentas. Partiendo de una fortaleza como lo es el Plan Institucional de Desarrollo, se plantea que en este año se logre un mayor cumplimiento de los objetivos institucionales trazados para el Colegio y se enfocarán los esfuerzos en la mejora continua de los planes anuales de trabajo que realizan las unidades administrativas.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto nivel de compromiso y organización del personal. 2. Se cuenta con un Sistema Integral de Administración que considera los procesos sustantivos del Colegio. 3. Contamos con el reconocimiento de la sociedad a la buena calidad de nuestros servicios. 4. Existe el Plan Institucional de Desarrollo que guía y conduce el rumbo del Colegio. 5. Se cuenta con un Plan Anual de Trabajo de las áreas operativas del Colegio. 6. La experiencia y disposición del equipo de trabajo para lograr los objetivos. 7. Conocimiento en el desarrollo de la metodología del marco lógico. 8. Aplicación de medios tecnológicos en los procesos sustantivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incipiente cultura de la programación basada en resultados, rendición de cuentas y evaluación institucional. 2. Incumplimiento en el uso de formatos electrónicos por parte de las unidades administrativas.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechar las tecnologías de la información. 2. Gestionar capacitación constante y adecuada al personal académico, administrativo y directivo del Colegio para mantenerlo actualizado. 3. Contar con un Sistema de Gestión de Calidad con procedimientos actualizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia de una mala conectividad del servicio de internet. 2. Carga excesiva de solicitudes de información y/o cumplimiento a actividades por parte de instituciones externas al Colegio.

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 1: Contribuir al desarrollo de una educación de excelencia, pertinente y relevante, mediante el desarrollo de modelos educativos orientados a atender las necesidades específicas de aprendizaje de la población estudiantil en edad de cursar el bachillerato en el Estado de Baja California Sur.					
META INSTITUCIONAL 1.2: Consolidar esquemas de acompañamiento y convivencia escolar orientados a disminuir el abandono y mejorar la eficiencia terminal en 2 por ciento sexenal, favoreciendo la transición hacia niveles superiores de la educación.					
FIN: Contribuir a una educación de excelencia, pertinente y relevante en la educación media superior, mediante la formación integral de estudiantes, garantizando inclusión, equidad y perspectiva de género.					
PROPÓSITO. Los alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S, concluyen sus estudios de manera regular en el tiempo establecido y con niveles de competencia esperados.					
META ESPECÍFICA 1: Realizar al 100% la medición del indicador DPA-1-P-S, a partir de los datos registrados en la Planeación Anual de metas 2026, así como su respectivo seguimiento trimestral, en las Fichas Técnicas correspondientes, para la debida toma de decisiones.					
META ESPECÍFICA 2: Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2026, en los 4 trimestres los datos de alumnos con logros de dominio III y IV en Matemáticas y Lenguaje y Comunicación para indicadores de FIN .					
META ESPECÍFICA 3: Realizar al 100% la medición del indicador DPA-4-P-S, a partir de los datos registrados en la Planeación Anual de metas 2026, así como su respectivo seguimiento trimestral, en las Fichas Técnicas correspondientes, para la debida toma de decisiones.					
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 el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-1-P-S.	Obtener en cada trimestre el dato de alumnos egresados del Colegio para el indicador de META INSTITUCIONAL y registrarlo en su Ficha Técnica.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y que se validen.	Reportes, archivos, captura de pantalla, catálogos y documentos.
M2-1		Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-2-P-S.	Obtener el dato de alumnos con logros de dominio en Matemáticas en cada trimestre y registrarlo en la respectiva Ficha Técnica.		
M2-2		Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-3-P-S.	Obtener el dato de alumnos con logros de dominio en Lenguaje y Comunicación en cada trimestre y registrarlo en la respectiva Ficha Técnica.		
M3-1		Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-4-P-S.	Obtener en cada trimestre el dato de alumnos egresados del Colegio para el indicador de PROPÓSITO y registrarlo en su Ficha Técnica.		
OBSERVACIONES: El 100% de medición, se traduce a 5 reportes en total al año.					

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

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
M1-1A																														
M1-1B																														
M1-1C																														
M2-1A																														
M2-1B																														
M2-1C																														
M2-2A																														
M2-2B																														
M2-2C																														
M3-1A																														
M3-1B																														
M3-1C																														

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 1: Contribuir al desarrollo de una educación de excelencia, pertinente y relevante, mediante el desarrollo de modelos educativos orientados a atender las necesidades específicas de aprendizaje de la población estudiantil en edad de cursar el bachillerato en el Estado de Baja California Sur.					
META INSTITUCIONAL 1.2: Consolidar esquemas de acompañamiento y convivencia escolar orientados a disminuir el abandono y mejorar la eficiencia terminal en 2 por ciento sexenal, favoreciendo la transición hacia niveles superiores de la educación.					
ESTRATEGIA 1.2.2: Fomentar que la evaluación se convierta en una herramienta que impulse la mejora en el servicio educativo y en los niveles de aprovechamiento y aprendizaje de los educandos.					
LÍNEA DE ACCIÓN C1.2.2.1: Método de evaluación para la mejora del servicio y el aprendizaje instrumentado.					
META ESPECÍFICA: Realizar al 100% la medición del indicador DPA-5-P-S, a partir de los datos registrados en la Planeación Anual de metas 2026, así como su respectivo seguimiento trimestral, en las Fichas Técnicas correspondientes, para la debida toma de decisiones.					
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 elaboración y difusión de Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-5-P-S.	Obtener el dato de indicadores Académicos mejorados de cada trimestre y registrarlo en la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y se validen.	Reportes, Catálogo y Archivo electrónico.
OBSERVACIONES: El 100% de Planeación y su seguimiento, se traduce a 5 reportes en total al año.					

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

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

PLAN DE ACCIÓN 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 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 3.1: Propiciar la transformación de las escuelas en comunidades educativas para el aprendizaje y la formación integral, a través del equipamiento básico de los 11 planteles oficiales del Colegio.					
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.					
FIN: Contribuir a la vinculación de la coordinación y planeación estratégica para incrementar, de manera gradual y sostenible, la cobertura de educación media superior con una oferta educativa intercultural, pertinente, flexible y diversificada mediante un adecuado modelo de gestión estratégica que permita una planeación institucional con mejora continua.					
PROPÓSITO. La planeación institucional del Colegio incrementa su vinculación a la gestión estratégica con mejora continua.					
META ESPECÍFICA 1: Realizar al 100% la medición del indicador DPA-7-P-S, a partir de los datos registrados en la Planeación Anual de metas 2026, así como su respectivo seguimiento trimestral, en las Fichas Técnicas correspondientes, para la debida toma de decisiones.					
META ESPECÍFICA 2: Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2026 los datos correspondientes a los planes anuales de trabajo que se apegan a la Metodología del Marco Lógico para el indicador de META INSTITUCIONAL 3.2 en los 4 trimestres del año.					
META ESPECÍFICA 3: Registrar en la Ficha Técnica de Indicadores 2026 los datos correspondientes a los documentos de Plan Anual de Trabajo apegados a la Metodología de Marco Lógico para el indicador de PROPÓSITO en los 4 trimestres del año.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR	B. DESARROLLAR	C. SUPERVISAR O EVALUAR	
M1-1	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-7-P-S.	Obtener el dato de equipamiento básico perteneciente al trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y que se validen.	Requisiciones aprobadas. Informe de Gobierno.
M2-1		Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-8-P-S.	Obtener cada trimestre el dato de documentos de Plan Anual de Trabajo que se apegan a la Metodología de Marco Lógico para el indicador de META INSTITUCIONAL 3.2 y registrarlo en la respectiva Ficha Técnica de Indicadores.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y que se validen.	Formato de seguimiento, archivos electrónicos y documentos oficiales.
M3-1		Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-10-P-S.	Obtener el dato de documentos de Plan Anual de Trabajo apegados a la Metodología de Marco Lógico perteneciente al indicador de PROPÓSITO de cada trimestre y registrarlo en la respectiva Ficha Técnica de Indicadores.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre 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																																			
M2-1A																																			
M2-1B																																			
M2-1C																																			
M3-1A																																			
M3-1B																																			
M3-1C																																			

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

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 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 C3.2.1.1: Proyectos de planeación de las áreas, alineados al Plan Institucional de Desarrollo del Colegio plenamente instrumentados.
META ESPECÍFICA: Coordinar la correcta elaboración de 22 documentos de Plan Anual de Trabajo (PAT) de las Unidades Administrativas, para lograr su alineación con el Plan Institucional de Desarrollo 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 / EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
1	Coordinar y ejecutar trabajos del proceso de elaboración y evaluación de los planes de trabajo.	Actualizar el sitio electrónico "Planeación y Seguimiento" con los formatos precargados para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2027 de las Unidades Administrativas.	Realizar reunión con la Dirección de Planeación y demás áreas de esta dirección con fines de analizar los formatos, criterios y objetivos del proceso de Plan Anual de Trabajo 2027.	Revisar y recomendar mejoras para los documentos PAT 2027.	Formatos electrónicos, capturas de pantalla y documentos.
2		Elaborar y enviar circular para que las Unidades Administrativas realicen el proceso de planeación 2027.	Revisar que los Planes de Trabajo 2027 que entreguen las Unidades Administrativas se apeguen al Plan Institucional de Desarrollo vigente. Validar los documentos que cumplan la normatividad.	Supervisar que los documentos se entreguen en tiempo y forma y sean validados.	Circulares, formatos y archivos electrónicos, documentos oficiales.
3		Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-13-P-S.	Registrar en los 4 trimestres de la Ficha Técnica los datos de Unidades Administrativas que entregan Planes Anuales de Trabajo alineados al Plan Institucional de Desarrollo.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y que se validen.	Formato de seguimiento, archivos electrónicos y documentos oficiales.
4		Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-14-P-S.	Registrar en los 4 trimestres de la Ficha Técnica los datos de Unidades Administrativas con Planes Anuales de Trabajo entregados en tiempo y forma.		

OBSERVACIONES:

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 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 A3.2.1.1.2: Fortalecimiento de los planes de trabajo específicos, garantizando el seguimiento, control y evaluación de los mismos.					
META ESPECÍFICA 1: Coordinar al 100 por ciento los procesos de trabajo que incluya la planeación y seguimiento para realizar las funciones sustantivas del área.					
META ESPECÍFICA 2: Elaborar 4 informes trimestrales sobre los logros en las actividades que realiza el Departamento de Planeación con fines de robustecer los procesos de planeación y evaluación 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)	
M1-1	Planificar los procesos que realiza el Departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.	Revisar plan de trabajo anterior y socializar las tareas con las áreas del Departamento.	Programar las actividades del Plan Anual de Trabajo del Departamento.	Difundir el Plan de Trabajo con las áreas del departamento, recabar observaciones y mejorar.	Formatos oficiales, testigos de correo, archivos electrónicos.
M1-2		Solicitar a la Dirección de Planeación se autorice el Plan Anual de Trabajo 2027 del departamento.	Registrar el documento final del plan de trabajo en los archivos electrónicos correspondientes.	Revisar la operatividad del archivo electrónico y cerciorarse de que el documento final sea validado y archivado.	Circular, archivos electrónicos y formato electrónico.
M1-3		Analizar las actividades plasmadas en el plan de trabajo del año anterior verificando que estén completas o agregar las faltantes conforme al manual de organización.	Crear los archivos electrónicos para los informes trimestrales sobre el seguimiento del plan de trabajo y plasmar las actividades a desarrollar en el año 2026.	Verificar que los archivos electrónicos creados para los informes trimestrales se encuentren operativos para la captura de información.	Formato oficial y archivos electrónicos.
M2-1	Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.	Recabar de las áreas del Departamento el avance mensual para el informe de actividades que se reportará en el trimestre.	Elaborar en cada trimestre del año el informe de actividades y evaluación del cumplimiento de las metas del departamento. Registrar en cada trimestre la eficiencia/eficacia.	Verificar que todas las áreas del departamento llenen el formato electrónico de informe de actividades. Corregir inconsistencias o faltas de ortografía e imprimir y archivar en físico para su resguardo.	Formato de informe, archivos electrónicos y documentos impresos.
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																																			
M1-3A																																			
M1-3B																																			
M1-3C																																			
M2-1A			DC					EN					FB					MZ					AB					MY							
M2-1B			T4															T1																	
M2-1C			T4															T1																	

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																																			
M1-3A																																			
M1-3B																																			
M1-3C																																			
M2-1A			JN					JL					AG					SP					OC					NV							
M2-1B			T2															T3																	
M2-1C			T2															T3																	

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

PLAN DE ACCIÓN 6

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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 C3.2.1.2: Acciones de fortalecimiento a las metas institucionales y educativas finalizadas.					
META ESPECÍFICA 1: Actualizar 20 formatos electrónicos para que las Unidades Administrativas realicen la planeación de metas para el ciclo presupuestario y registren los logros obtenidos en los Indicadores de Desempeño establecidos por el Colegio.					
META ESPECÍFICA 2: Validar al 100 por ciento la información contenida en las fichas técnicas de indicadores de desempeño en orden de cumplir con criterios de calidad.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / Evaluar logro)	
M1-1	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de Indicadores Académicos e Institucionales.	Habilitar el sitio electrónico "Planeación y Seguimiento" con los formatos precargados de las Fichas Técnicas de Indicadores 2026.	Verificar que las unidades administrativas tengan habilitación para editar en el correspondiente formato electrónico y capturen correctamente la información de las secciones I y II de este formato.	Revisar la información que entregan las Unidades Administrativas para proponer mejoras y enviar recordatorios a quienes no cumplan en tiempo y forma.	Minutas, formatos electrónicos y documentos oficiales.
M2-1		Elaborar y enviar circular para que las Unidades Administrativas realicen en tiempo y forma el proceso de seguimiento (sección III) a los indicadores de desempeño.	Verificar que las Unidades administrativas tengan habilitación en el formato electrónico para editar en las celdas que correspondan y capturen correctamente la información de la sección III (logros parciales en cada trimestre).		Circulares, formatos electrónicos, capturas de pantalla y documentos.
M2-2		Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-15-P-A.	(4T) Registrar en la respectiva ficha técnica de indicadores, el dato de indicadores en semáforo verde del 4to. trimestre del año 2025. Registrar en la respectiva ficha técnica de indicadores, el dato de indicadores en semáforo verde para cada trimestre del año 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y que se validen.	Formato de seguimiento, archivos electrónicos y documentos oficiales.
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																																			
M2-2A																																			
M2-2B																																			
M2-2C																																			

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
M1-1A																																			
M1-1B																																			
M1-1C																																			
M2-1A																																			
M2-1B																																			
M2-1C																																			
M2-2A																																			
M2-2B																																			
M2-2C																																			

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

PLAN DE ACCIÓN 7

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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 A3.2.1.2.1: Difusión de la información estadística institucional como insumo para la toma de decisiones.					
META ESPECÍFICA 1: Validar en los 19 planteles oficiales e incorporados la información capturada en la plataforma de estadística 911, para respaldar la veracidad de la información estadística institucional.					
META ESPECÍFICA 2: Elaborar y publicar 1 Catálogo de Indicadores de Desempeño y 2 Catálogos de Indicadores Educativos Básicos para optimizar la toma de decisiones a nivel institucional.					
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	Coordinar el procesamiento de información estadística con el fin de elaborar los programas e informes requeridos por las diversas instancias estatales y federales.	Revisar datos del Sistema de Control Escolar y Estadística (SICEE) para verificar que no exista falta de información y/o inconsistencias para subsanar irregularidades y mantener la comunicación en planteles.	Revisar y validar los datos del formato 911 capturados en plataforma por los planteles.	Integrar los reportes de Oficialización sellados por la Secretaría de Educación Pública.	Reportes de la plataforma, oficios y archivos electrónicos.
M2-1	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Organizar las carpetas de archivo electrónico.	Vaciar los datos correspondientes a las metas alcanzadas para cada uno de los indicadores de desempeño 2025, en el formato correspondiente. Enviar a la Dirección de Planeación para su revisión y comentarios correspondientes. Enviar por correo el Catálogo de Indicadores de Desempeño al Departamento de Cómputo para	Verificar que el Catálogo se encuentre debidamente publicado en la página del Colegio.	Formato de seguimiento, doctos. oficiales, archivos electrónicos.

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
Plan Anual de Trabajo 2026 del Departamento de Planeación y Evaluación

			su debida publicación en la página del Colegio.		
M2-2		Revisar datos del SICEE para verificar que no exista falta de información y/o inconsistencias para subsanar irregularidades en planteles y mantener la comunicación.	<p>Descargar del SICEE los reportes correspondientes a los Indicadores Educativos de los planteles oficiales e incorporados para procesar la información, elaborar las tablas y gráficos que contiene el Catálogo.</p> <p>Enviar a la Dirección de Planeación para su revisión y comentarios correspondientes.</p> <p>Enviar por correo el Catálogo de Indicadores Educativos Básicos al Departamento de Cómputo para su debida publicación en la página del Colegio.</p>	Realizar la verificación de la correcta publicación en la página del Colegio del Catálogo de Indicadores Educativos Básicos.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, archivos electrónicos.
M2-3		Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-16-P-S.	Registrar en la respectiva Ficha Técnica los datos de los 4 trimestres correspondiente a los Catálogos de Indicadores difundidos en tiempo y forma y registrarlos en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
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																																			
M2-2A																																			
M2-2B																																			
M2-2C																																			
M2-3A																																			
M2-3B																																			
M2-3C																																			

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					
M1-1A																																			
M1-1B																																			
M1-1C																																			
M2-1A																																			
M2-1B																																			
M2-1C																																			
M2-2A																																			
M2-2B																																			
M2-2C																																			
M2-3A																																			
M2-3B																																			
M2-3C																																			

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

PLAN DE ACCIÓN 8

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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 recursos autorizados para la realización del Programa Operativo Anual en cumplimiento de objetivos institucionales.					
META ESPECÍFICA: Realizar al 100% la Planeación Anual del POA 2027, en el sistema de registro de la aplicación correspondiente, para la debida presupuestación 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	Planificar los procesos que realiza el Departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.	Recopilar las necesidades de material y servicios de las áreas internas del Departamento.	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2027. Capturar en Programa Anual de Presupuesto (PAP) y notificar a Programación.	Registrar el acuse de recibido del área correspondiente.	Formatos, capturas de pantalla, testigos de correo.
2		Verificar con responsables el grado de cumplimiento de metas del departamento.	Realizar reporte trimestral de metas del Programa Operativo Anual (POA). Capturar en Programa Anual de Presupuesto (PAP) y notificar a Programación.	Registrar el acuse de recibido del área de programación.	Formatos oficiales, archivos electrónicos y testigos de correo.
OBSERVACIONES: El 100% de Planeación y su seguimiento, se traduce a 5 reportes en total al año.					

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 9

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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 A3.2.1.2.4: Evaluación de las metas institucionales a través del programa de evaluación institucional.					
META ESPECÍFICA: Realizar al 100% la Planeación Anual 2026 de Indicadores en el Sistema de Información para la Planeación y el seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) con objeto de dar debido cumplimiento a la MIR correspondiente a la Educación Media Superior de SEP.					
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 del Programa Anual del Colegio, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.	Recabar datos históricos en catálogos y documentos electrónicos.	Elaborar y entregar a SEP la planeación anual del año 2026. Capturar datos en plataforma.	Verificar que todas las dependencias involucradas reciban el documento con el respectivo acuse sellado.	Metadato generado por la plataforma, documentos oficiales, capturas de pantalla.
2		Capturar datos en plataforma y elaborar oficio para entrega de la información.	Elaborar y entregar a SEP el reporte de avance de resultados del trimestre correspondiente del 2026 en el SIPSE-EF.	Verificar que las dependencias involucradas reciban el documento con el respectivo acuse sellado.	
OBSERVACIONES: El 100% de Planeación y su seguimiento, se traduce a 5 reportes en total al año.					

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 10

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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.					
FIN: Contribuir a fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales, así como el conocimiento en los educandos de su derecho al acceso a la información pública gubernamental, a fin de contribuir a la consolidación de un gobierno abierto; mediante el fortalecimiento del proceso administrativo para el uso óptimo de los recursos disponibles.					
META ESPECÍFICA: Registrar en la respectiva Ficha Técnica los datos de los 4 trimestres del valor decimal que alcanza el Estado de B.C.S. en la métrica de gobierno abierto, para fomentar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.					
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 elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-17-P-S.	Revisar el documento nacional "Métrica de Gobierno Abierto" y extraer el dato decimal en que se ubica el Estado de B.C.S. para registrarlo en la sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y que se validen.	Captura y doctos. de transparencia, reporte final de métrica de gobierno abierto Instituto Nacional Acceso a la Información.
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

PLAN DE ACCIÓN 11

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 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 A4.1.1.1.4: Desarrollo apropiado en las funciones de administración, correspondencia y archivo, así como resolución de asuntos de trámite administrativo respecto a la totalidad de procesos del Colegio.					
META ESPECÍFICA: Realizar al 100 por ciento las actividades administrativas del Departamento para cumplir con los procesos sustantivos 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	Desarrollar funciones de administración, correspondencia y archivo propias del Departamento.	Realizar un conteo de los materiales existentes, y capturar en sistema el balance de inventario de materiales existentes en el Departamento.	Realizar en el sistema de materiales y suministros la requisición del material que se necesita, acorde con lo programado para cada trimestre del Programa Operativo Anual.	Verificar que se generó la solicitud, y hacer recordatorios.	Formato oficial, testigos de correo, capturas de pantalla.
2		Recopilar y /o concentrar la documentación del Depto. que será clasificada y ordenada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Revisar y archivar la documentación del Depto. correspondiente a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Dar seguimiento a todos los requerimientos que se hagan para el debido manejo del Catálogo de Disposición Documental.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, testigos de correo, capturas de pantalla.
3		Recabar el concentrado de inventario del sistema correspondiente.	Realizar un cotejo de resguardatarios de los bienes muebles adscritos al Departamento para mantenerlo actualizado.	Evaluar la suficiencia y actualización del inventario.	
4	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de Indicadores Académicos e Institucionales.	Generar para cada unidad administrativa los archivos electrónicos en el formato correspondiente, los cuales servirán de base para el proceso de indicadores de desempeño 2027.	Realizar reunión con la Dirección de Planeación con fines de actualizar los formatos, criterios y objetivos del proceso de seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Analizar las sugerencias e implementar los cambios correspondientes antes y durante el proceso.	Minutas, formatos electrónicos y documentos oficiales.
OBSERVACIONES:					

PLAN DE ACCIÓN 12

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.2: Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, fomentando su uso por parte de la sociedad en general y de la comunidad escolar en lo particular.					
ESTRATEGIA 4.2.1: Promover la transparencia a nivel institucional, vigilando que los procesos administrativos del Colegio se desarrollen en un marco de gobernanza, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, así como con la sociedad.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.2.1.1.1: Actualización del Portal de Transparencia conforme a las disposiciones normativas.					
META ESPECÍFICA: Validar trimestralmente el 100% de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia y realizar las actualizaciones correspondientes de las 7 fracciones de transparencia durante el año, que corresponden al Departamento de Planeación y Evaluación, para la actualización del Portal de Transparencia.					
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	Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.	Recopilar información en formatos establecidos para obtener datos.	Validar y/o actualizar las fracciones XXIX, XXX y XXXIX de acuerdo al marco normativo vigente, y a los tiempos establecidos correspondiente a cada trimestre del año dentro de las plataformas.	Revisar que la plataforma reciba la información e imprimir copia para informar al área encargada del seguimiento.	Formatos oficiales, capturas de pantalla, testigos de correo, archivos electrónicos.
2		Recopilar información en formatos establecidos para obtener datos.	Validar y/o actualizar las fracciones IV, V y VI de acuerdo al marco normativo vigente, y a los tiempos establecidos a cada trimestre del año dentro de las plataformas.	Revisar que la plataforma reciba la información e imprimir copia para informar al área encargada del seguimiento.	Formatos oficiales, capturas de pantalla, testigos de correo, archivos electrónicos.
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 13

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.2: Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, fomentando su uso por parte de la sociedad en general y de la comunidad escolar en lo particular.					
ESTRATEGIA 4.2.1: Promover la transparencia a nivel institucional, vigilando que los procesos administrativos del Colegio se desarrollen en un marco de gobernanza, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, así como con la sociedad.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.2.1.1.4: Elaboración oportuna de documentos institucionales por parte de las áreas responsables para la presentación del informe anual del Gobierno del Estado.					
META ESPECÍFICA: Integrar los 6 documentos en la carpeta que conforma el expediente para la presentación del informe de gobierno correspondiente al periodo.					
Núm.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar tareas)	B. DESARROLLAR (efectuar actividad)	C. SUPERVISAR (Medir logro)	
1	Coordinar el procesamiento de información estadística con el fin de elaborar los programas e informes requeridos por las diversas instancias estatales y federales.	Recibir de la Dirección de Planeación el oficio de la designación de enlace y sub-enlace para el informe de gobierno.	Se designan por parte de la Dirección General y se da respuesta al oficio comunicando información solicitada de los enlaces del Colegio.	Conocer la clave de acceso a la Plataforma del Sistema de Captura y las fechas de capacitación para uso de plataforma.	Oficio, capturas de pantalla, archivos electrónicos.
2		Recibir copia del correo enviado a las Direcciones y Coordinación de Gestión Institucional de la información solicitada por parte de la Dirección de Planeación para integrar de informe de gobierno.	Trabajar con Dir. de Planeación en las tareas asignadas para realizar el informe de gobierno. La información la envía la Coordinación de Gestión Institucional y la Dirección Académica.	Revisar los formatos que se hayan asignado al Departamento de Planeación para ser enviados a la Dirección de Planeación con la captura de la información.	Diferentes formatos utilizados en el informe de gobierno.
3		Integrar los documentos que conforman cada sección del informe y sus apartados en la versión final del informe de gobierno.	Convertir los documentos finales del informe de gobierno a PDF.	Cargar el informe de gobierno en la plataforma de transparencia.	Documento en PDF, capturas de pantalla.
4	Supervisar el proceso de elaboración y difusión de los Indicadores Académicos e Institucionales.	Capturar datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPA-18-P-S.	Registrar en la respectiva ficha técnica los documentos institucionales para el informe anual de gobierno que son entregados en tiempo y forma.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
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																														

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1A																														
1B																														
1C																														
2A																														
2B																														
2C																														
3A																														
3B																														
3C																														
4A																														
4B																														
4C																														

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

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

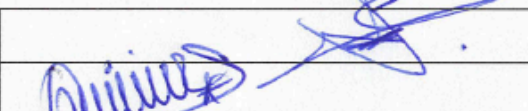
Consiste en establecer el nombre, cargo y firma del responsable de la Dirección de Área a la cual pertenece la unidad o Área que elabora el plan.

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

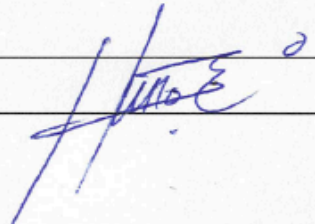
RESPONSABLE:

M.C. EDGAR FRANCISCO CERVANTES MARTÍNEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
---	--	---

COLABORADORES:

LIC. CLARINA DE JESÚS AMADOR TRASVIÑA	AUX. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
LIC. GABRIEL RAMÍREZ SÁNCHEZ	AUX. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	

APROBADO POR:

LIC. HÉCTOR ENRIQUE ABURTO ORTEGA	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	
-----------------------------------	------------------------	---

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

A graphic illustration featuring five grey silhouettes of people walking from left to right. They are walking on a path composed of five large, colorful arrows pointing to the right. The arrows are colored red, yellow, green, light blue, and dark blue from left to right. The background is white with a faint grid pattern.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Paz Baja California Sur, agosto de 2025.

CONTENIDO	PÁGINA
PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	8
PLAN DE ACCIÓN 2	10
PLAN DE ACCIÓN 3	12
PLAN DE ACCIÓN 4	14
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	16

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

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

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

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

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

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

MARCO LEGAL

NACIONAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 05/02/1917. 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 Departamento de Cómputo actualmente se conforma de un jefe de departamento, un subjefe de sistemas y tres auxiliares, y como en la actualidad, todos los procesos están orientados al uso de herramientas informáticas, procesos sistematizados, entre otras innovaciones tecnológicas, estamos proponiendo llevar a cabo la automatización de los procesos y trámites administrativos que realizan los trabajadores, de tal manera que podamos en corto plazo, realizarlos en línea, en tiempo real y de manera más dinámica, logrando un ahorro en tiempo, recursos humanos y materiales.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contamos con alto grado de capacitación del personal, para el desarrollo de nuevos sistemas adaptados a los procesos de nuestra Institución, así como el de proponer el uso de nuevas herramientas informáticas en beneficio del Colegio. 2. Hemos sistematizado un alto porcentaje de los procesos internos que conforman nuestra Institución, de tal manera que se está conformando como un Sistema Integral de Administración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de recurso humano en el departamento, para alcanzar a dar respuesta en tiempo y forma, al gran número de solicitudes recibidas, así como a los nuevos proyectos pendientes de realizar. 2. Dependier de la información proporcionada, de manera escasa o equívoca.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con software de desarrollo actualizado. 2. Contar con equipos informáticos de capacidad suficiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recorte de presupuesto establecido para equipamiento. 2. Falla del servicio de internet o ancho de banda insuficiente.

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 1: Contribuir al desarrollo de una educación de excelencia, pertinente y relevante, mediante el desarrollo de modelos educativos orientados a atender las necesidades específicas de aprendizaje de la población estudiantil en edad de cursar el bachillerato en el Estado de Baja California Sur.					
META INSTITUCIONAL 1.1: Promover el egreso de estudiantes que no hayan terminado su educación media superior en los tiempos establecidos, incrementando los índices hasta alcanzar el 74.2 por ciento al término de la presente administración estatal.					
ESTRATEGIA 1.1.1: Impulsar acciones de mejora del servicio educativo en el Sistema de Enseñanza Abierta, que redunden en eficientar el funcionamiento y mejorar el número de alumnos y el egreso.					
LÍNEA DE ACCIÓN A1.1.1.1.5: Creación de un Sistema Informático de Control Escolar para la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.					
META ESPECÍFICA: Desarrollar un sistema de control escolar para el Sistema de Enseñanza Abierta, para mejorar el registro y control de alumnos, calificaciones y asignaturas de alumnos que cursan el bachillerato.					
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	Desarrollo de sistemas informáticos y páginas web. Elaborar informe de avance de actividades.	Realizar el análisis de los requerimientos presentados, para dicho sistema.	Desarrollar los módulos considerando prioridades de uso.	Realizar pruebas y verificaciones de funcionamiento, conforme se vayan desarrollando los módulos.	Informes de acuerdos de diseño, avance y al finalizar la actividad.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DCO-1-A-S.	Obtener el dato de avances en la creación de un Sistema Informático de Control Escolar para el Sistema de Enseñanza Abierta perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, capturas de pantalla.
OBSERVACIONES: Será necesario que los responsables de dicha área del Colegio, definan amplia y totalmente, el procedimiento y plan de estudios que van a utilizar, para así poder llevar a cabo el desarrollo mencionado.					

CRONOGRAMA

Año 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 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: Atender al 100% las solicitudes de mantenimiento de bienes informáticos.					
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	Mantenimiento a los bienes informáticos. Elaborar informe de avance de actividades.	Organizar y asignar personal para diagnosticar y reparar los bienes informáticos.	Llevar a cabo la reparación de los bienes informáticos por parte del personal asignado.	Supervisar que se realice en tiempo y forma.	Oficio y Formato de dictamen.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DCO-2-P-S.	Obtener el dato de solicitudes de mantenimiento a equipo informático atendidas perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, capturas de pantalla.
OBSERVACIONES: Esta actividad depende de las necesidades de los usuarios de bienes informáticos, pero se dará seguimiento al 100% de las solicitudes que se reciban de las diferentes áreas del Colegio.					

CRONOGRAMA

Año 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 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 A2.1.1.1.3.1: Reforzamiento de los centros de trabajo del Colegio con tecnología, internet y materiales informáticos suficientes y apropiados.					
META ESPECÍFICA: Atender al 100 por ciento, las solicitudes de mejoramiento de equipamiento informático en los diferentes centros de trabajo, para así lograr ofrecer servicio de calidad en los diferentes centros de trabajo 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	Diseñar, implementar y administrar las redes locales y equipamiento informático. Elaborar informe de avance de actividades.	Coordinar que de acuerdo a las especificaciones establecidas por el departamento, sean diseñadas y realizadas conforme lo establecido.	Realizar la instalación conforme a los estándares y normas de calidad y funcionamiento, actuales.	Revisar que esté operando conforme a lo planeado.	Informes de acuerdos de diseño, avance y al finalizar la actividad.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DCO-4-A-S.	Obtener el dato de solicitudes de instalaciones de redes y equipamiento informático perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Verificar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales, capturas de pantalla.
OBSERVACIONES: Ésta actividad solamente será realizada en casos que existan solicitudes de parte de los 11 planteles, ya que no se tienen fechas establecidas para realizar dicha actividad, por lo que pueden ser realizadas en cualquier momento, según sean solicitadas.					

CRONOGRAMA

Año 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 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 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 A3.2.1.1.1: Estructuración adecuada de los sistemas automatizados en las distintas áreas internas del Colegio.					
META ESPECÍFICA: Actualizar los 10 sistemas principales que operan en el Colegio, asegurando su eficiencia y eficacia.					
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	Aplicar mantenimiento correctivo, preventivo y adaptativo a los sistemas informáticos en operación, para así mantenerlos en óptimas condiciones.	Asignar verificaciones de funcionamiento y operatividad.	Realizar pruebas de conexión a los servidores y bases de datos, así como procesamiento de la información.	Evaluar el funcionamiento de cada uno de ellos.	Documentos con notificación de necesidades o anomalías, diagnósticos o propuestas.
2	Elaborar informe de avance de actividades.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DCO-3-A-E.	Obtener el dato de sistemas automatizados operando 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, capturas de pantalla.
OBSERVACIONES: En éstos casos, suele ser muy común, que algunas áreas no hayan planeado solicitar el desarrollo de un nuevo sistema o una actualización, de alguno que se encuentra operando, de tal manera que afecta significativamente a las actividades planeadas.					

CRONOGRAMA

Año 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																																			

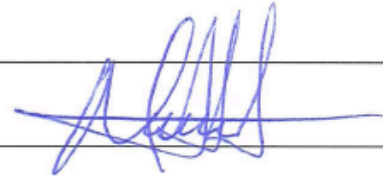
Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario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

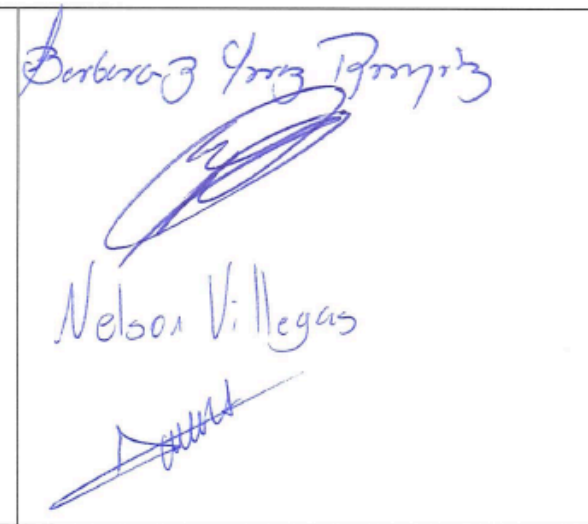
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

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

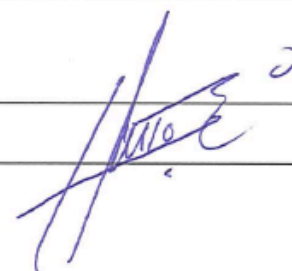
RESPONSABLE:

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

COLABORADORES:

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

APROBADO POR:

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Paz Baja California Sur, 20 de Agosto del 2025

CONTENIDO

PÁGINA

PRESENTACIÓN

2

MARCO LEGAL

4

LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA

7

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

8

PLAN DE ACCIÓN 1

11

PLAN DE ACCIÓN 2

14

PARTICIPANTES Y APROBACIÓN

18

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

Históricamente, el área de Programación de Presupuestos ha sido un pilar fundamental para la planificación financiera de nuestra institución. Su objetivo principal ha sido asegurar que los recursos se asignen de manera estratégica, apoyando directamente la misión educativa del Colegio. A lo largo del tiempo, hemos transitado de procesos manuales a la implementación de herramientas más sofisticadas, como el Programa Anual de Presupuesto (PAP), un sistema que ha optimizado significativamente la gestión y el control de nuestros recursos.

Nuestra labor no se limita a la simple asignación de fondos. Trabajamos en estrecha colaboración con el Departamento de Planeación y Evaluación Institucional para generar el Programa Operativo Anual (POA). Esta sinergia es vital, ya que garantiza que el presupuesto asignado esté directamente correlacionado con:

- Los planes de mejora continua en nuestros planteles educativos.
- Los planes anuales de trabajo de las diversas áreas en la Dirección General.

De esta forma, aseguramos que cada peso invertido contribuya a una meta o acción específica, fortaleciendo nuestra infraestructura y nuestros programas académicos.

Actualmente, el seguimiento de los indicadores de desempeño institucionales es una de nuestras prioridades. Estos indicadores son el resultado directo de:

- Acciones conjuntas entre las diferentes instancias que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- La implementación coordinada de programas federales y estatales.
- La vinculación permanente con otras instituciones y organismos.

Además, estamos inmersos en un proceso de revisión de procedimientos discontinuados. El objetivo es identificar aquellos que ya no son útiles, para modificarlos o darlos de baja, asegurando una gestión de recursos más eficiente y transparente. Esto nos permite prevenir el desvío de fondos y concentrarnos en lo que realmente genera valor.

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

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

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El Departamento de Programación asume el firme compromiso de liderar una gestión presupuestal ejemplar, garantizando un control riguroso y un seguimiento oportuno de los recursos asignados. Nuestro objetivo es asegurar que cada inversión se alinee directamente con los objetivos del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo así como también, al Plan Institucional, maximizando la eficiencia y la transparencia en el uso de los fondos públicos.

Para lograrlo, nos enfocaremos en:

1. Implementación de Mecanismos de Evaluación y Seguimiento. Desarrollo de planes de trabajo detallados que aseguren la consecución de las metas estratégicas y operativas, con revisiones periódicas que permitan ajustes proactivos.
2. Control Sistematizado de Adecuaciones Presupuestales. Creación y puesta en marcha de una plataforma o sistema robusto para el control y la gestión sistematizada de todas las solicitudes de adecuaciones presupuestales. Este sistema garantizará la trazabilidad, la justificación y la aprobación ágil y transparente de cada ajuste.
3. Estandarización de Procesos. Desarrollo y difusión de manuales y documentos base que establezcan un marco uniforme para todos los procesos de gestión presupuestal dentro del departamento, promoviendo la consistencia y la eficiencia operativa.

Este propósito reafirma nuestra dedicación a la administración responsable y estratégica del presupuesto, contribuyendo al éxito de los proyectos y al cumplimiento de la misión institucional.

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 departamento de programación cuenta con un alto nivel de servicio y profesionalismo, el personal se capacita constantemente en temas referentes a presupuesto basado en resultados. Desde el año 2018 se cumple en tiempo y en forma con las evaluaciones en la plataforma de captura en el sistema de evaluación de armonización contable (SEVAC) obteniendo resultados favorables. La media de la calificación hasta esta primera evaluación en el 2025 es de 99.01, siendo 93.31 la calificación más baja obtenida en el tercer periodo del año 2022. Así mismo, en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur estamos comprometidos con la transparencia y rendición de cuentas, es por ello que se reporta la información pública obligatoria que de acuerdo a lo que establece en su artículo 75° la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Se requiere de un auxiliar en el área para dar seguimiento y apoyo técnico a las personas encargadas (administradores) en los diferentes proyectos, referente a solicitudes de adecuaciones presupuestales, orientándose sobre el recurso de egreso de acuerdo a la clasificación por fuente de financiamiento o programa. También debe brindarse asesoramiento o capacitación con los menús en el sistema Programa Anual del Presupuesto (PAP) (calendarización de metas, programación de suministros, elaboración de requisiciones por mencionar algunos ejemplos), además se necesita tiempo para mantener actualizado el archivo del departamento conforme a lo solicitado en el programa anual de desarrollo archivístico.

Recientemente (a finales del año 2023) el departamento de cómputo, elaboró un sistema denominado Capítulo Mil para realizar cálculos de las remuneraciones del personal. Sin embargo, para que dicho sistema funcione, se requiere que previamente se actualice el sistema integral de administración (SIA) por el departamento de recursos humanos.

Para poder dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado en algunas dependencias como la subsecretaría de educación media superior, referente al Sistema de Recursos Federales Transferidos. Se requiere que los departamentos de finanzas, materiales y de personal compartan a tiempo reportes de información o estados financieros, por lo que dependemos de información que no emitimos propiamente.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesionalismo y Calidad del Servicio: El departamento demuestra un alto nivel de servicio y profesionalismo, lo cual es fundamental para la credibilidad y eficiencia en la gestión presupuestal. 2. Capacitación Continua del Personal: El personal se capacita constantemente en temas relevantes, como el presupuesto basado en resultados, lo que asegura conocimientos actualizados y competencias en la materia. 3. Cumplimiento en Evaluaciones Externas: Desde 2018, se cumple en tiempo y forma con las evaluaciones en la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, obteniendo resultados consistentemente favorables (media de 98.84% y calificación mínima de 93.31%), lo que valida la eficacia de los procesos internos de armonización contable. 4. Compromiso con la Transparencia y Rendición de Cuentas: El departamento demuestra un fuerte compromiso al reportar la información pública obligatoria conforme a la Ley de Transparencia, fortaleciendo la confianza institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carga de Trabajo y Necesidad de Apoyo Técnico: Se requiere un auxiliar para dar seguimiento y apoyo técnico en solicitudes de adecuaciones presupuestales y orientación sobre el recurso de egreso, lo que indica una sobrecarga del personal actual o una brecha en la capacidad de respuesta oportuna. 2. Demanda de Asesoramiento en Sistemas Internos: La necesidad de brindar asesoramiento o capacitación sobre el sistema Programa Anual del Presupuesto (calendarización de metas, programación de suministros, requisiciones) sugiere una curva de aprendizaje o falta de familiaridad de los administradores con todas las funcionalidades, lo que consume tiempo del personal del departamento. 3. Mantenimiento de Archivo y Gestión Documental: La necesidad de dedicar tiempo para mantener actualizado el archivo conforme al programa anual de desarrollo archivístico indica una tarea pendiente que requiere recursos dedicados. 4. Dependencia de Información Externa: El cumplimiento con el Sistema de Recursos Federales Transferidos y otras dependencias está condicionado a la entrega oportuna de reportes e información por parte de los departamentos de finanzas, materiales y personal, lo que escapa al control directo del departamento.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<p>1. La rotación de personal en áreas críticas de presupuesto (planteles) representa una oportunidad para optimizar los procesos. Creando manuales de auto-capacitación y programas de inducción estandarizados, se puede asegurar que los nuevos responsables alcancen rápidamente un alto nivel de eficiencia.</p>	<p>1. Amenaza de índole económica y legal. Posible sanción por parte de la federación que implique el reintegro de recursos públicos por no cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>2. Obsolescencia Tecnológica y Operativa: La desactualización del sistema Sistema Integral de Administración no sólo impacta la operatividad del Capítulo Mil, sino que también puede afectar la eficiencia general de los procesos administrativos y presupuestales.</p> <p>3. Recursos Limitados para Tareas Clave: La asignación de personal y tiempo para el apoyo técnico a proyectos y el mantenimiento de archivos es crucial; la falta de estos recursos puede comprometer la calidad del seguimiento y la gestión documental.</p>

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 C3.2.1.2: Acciones de fortalecimiento a las metas institucionales y educativas finalizadas.					
META ESPECÍFICA: Asegurar que el 100% de los cinco programas que integran el Programa Operativo Anual cumplan con su programación presupuestal y entreguen puntualmente sus reportes trimestrales de metas, con el fin de garantizar la rendición de cuentas, fomentar la transparencia y asegurar una ejecución eficiente de los recursos públicos en beneficio de la población.					
No.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / logro)	
1	Integrar y operar los programas generales del Colegio, a fin de formular el Programa Operativo Anual (POA), conforme a las disposiciones establecidas.	Solicitar al Departamento de Recursos Humanos información necesaria para realizar los cálculos del capítulo 1000.	Aplicar índices inflacionarios e incorporar nuevas partidas si fuera necesario para realizar una proyección más aproximada del comportamiento real del presupuesto (para obtener el cálculo del capítulo 1000).	Calendarizar los recursos asignados al Colegio con base en el Programa Operativo Anual, respecto al capítulo 1000. Verificar si cumple con los requisitos e integrar el cálculo estimado de los servicios personales.	Oficio donde se solicita al departamento de Recursos Humanos información para los cálculos del capítulo 1000. Integración de Presupuesto de Egresos 2026 del capítulo 1000 por partida, por proyecto y fuente de financiamiento.
2		Establecer técnicas de análisis estadísticos, para determinar el comportamiento del presupuesto. Solicitar a los responsables de los proyectos la elaboración del Programa Operativo Anual.	Calendarizar los recursos asignados al Colegio con base en el Programa Operativo Anual. Integrar lo programado por cada proyecto en el sistema Programa Anual Presupuesto, referente a los gastos de operación.	Concentrar y obtener los porcentajes por fuente de financiamiento de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 para conformar el Programa Operativo Anual y el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.	Oficio donde se solicita a los proyectos para elaborar el Programa Operativo Anual. Elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios por partida y fuente de financiamiento.

3		Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias federales y estatales para la autorización del anteproyecto del presupuesto de operación.	Presentar el Programa Operativo Anual a la H. Junta Directiva, para su aprobación.	En la última reunión del mes de diciembre, verificar que el acuerdo cuente con la aprobación mayoritaria de los miembros de la H. Junta Directiva y gestionar la recolección de las firmas en el acta correspondiente.	Anteproyecto 2026, donde se compartan las estimaciones a las dependencias federales y estatales de las necesidades para el ejercicio 2026. Acta firmada con los acuerdos de la cuarta reunión de la H. Junta Directiva.
4	Dar seguimiento a las metas programáticas del Colegio.	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DPR-1-P-S.	Obtener el dato de metas logradas del Programa Operativo Anual perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento de metas, captura de pantalla del programa.
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																																			

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año																			
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre									
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1A																																			
1B																																			
1C																																			
2A																																			
2B																																			
2C																																			
3A																																			
3B																																			
3C																																			
4A																																			
4B																																			
4C																																			

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

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 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: Elaborar cuatro informes trimestrales referente al comportamiento del ejercicio del presupuesto del Colegio a fin de cumplir con la transparencia y rendición de cuentas.					
Num.	ACTIVIDAD SUSTANTIVA DEL ÁREA	PROCESO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD			EVIDENCIAS
		A. COORDINAR (Organizar o asignar tareas)	B. DESARROLLAR (Cómo efectuar actividad)	C. SUPERVISAR O EVALUAR (Medir avance / logro)	
1	Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.	Recabar la información contable para generar los clasificadores que solicita el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental (Consejo Nacional de Armonización Contable).	Investigar si no existen nuevos documentos de acuerdo a modificaciones de la ley, de lo contrario llenar los espacios en blanco con la información que se solicita en los clasificadores que solicita el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.	Presentar los documentos de información de interés público al Director de Planeación para su aprobación, una vez validado se publicarán los documentos en el sitio de google.	Correo electrónico que demuestre el cumplimiento del Título V, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Los documentos publicados en nuestro sitio.
2		Revisar la calendarización del sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC), estudiar los manuales para organizar y concentrar la documentación necesaria referente a lo solicitado.	Escanear y editar documentos en los formatos establecidos para subirlos al sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC), una vez capturada la información, solicitar la validación.	Esperar la revisión de los evaluadores, si la calificación obtenida en el reporte no es del 100, entonces, se solventará aquellos reactivos en los cuales no se logró con la totalidad de cumplimiento para mejorar.	Reporte General emitido por el sistema. Documentos convertidos en formato pdf para subir a la plataforma.

3		Solicitar escaneados (ya firmados) los estados financieros al departamento de recursos financieros para cumplir con las fracciones de transparencia.	Renombrar y clasificar los estados financieros respecto a si son contables, administrativos, programáticos o presupuestales, con la intención de subirlos en forma digital al portal de transparencia del ente y obtener un link. Revisar que los links se abran sin problema alguno. Copiar estas ligas y completar los espacios en las hojas de excel que solicitan en la plataforma nacional de transparencia en las respectivas fracciones.	Subir los archivos dentro de la plataforma nacional de transparencia, y esperar al pendiente de que cambie el status de recibido o iniciado hasta que diga terminado. En caso de que salga error al cargar, revisar el archivo atender las sugerencias y repetir el proceso. Hasta lograr visualizar el reporte de comprobante de carga con los registros correspondientes. Después subir el archivo validado en la plataforma local y pedir al departamento de cómputo que haga lo conducente en el portal de la entidad.	Correo electrónico donde se solicita al encargado de cómputo que publique las fracciones en el portal de la entidad. Links de los estados financieros. Cuatro archivos de las fracciones de transparencia en formato xlsx
4	Planificar los procesos que realiza el Departamento.	Realizar el diagnóstico del Plan Anual de Trabajo, para realizar la nueva proyección del programa operativo anual.	Elaboración del Plan Anual de Trabajo en la plataforma correspondiente.	Dar seguimiento trimestralmente al Plan Anual de Trabajo.	El Plan Anual de Trabajo. Informe de cumplimiento de metas del plan anual de trabajo al jefe inmediato.
5	Implementar los mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del presupuesto, para la toma de decisiones.	Diseñar vídeo tutoriales o manuales para establecer un mejor control, seguimiento y evaluación en el presupuesto. En este año fiscal solo se enfatizará solo para los administradores de los planteles en lo particular para las adecuaciones presupuestales.	Analizar las modificaciones o transferencias que se requieran en su desarrollo.	Notificar a los proyectos los cambios que se realizaron al presupuesto, proponiendo sugerencias de mejoras para las próximas solicitudes.	Pólizas contables. Correo electrónico de confirmación. Video tutoriales o manuales.
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																																			

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																																			

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:

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

APROBADO POR:

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,
NORMATIVIDAD Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Paz Baja California Sur, a 18 de agosto de 2025

CONTENIDO

PÁGINA

PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA	6
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	7
PLAN DE ACCIÓN 1	8
PLAN DE ACCIÓN 2	12
PLAN DE ACCIÓN 3	14
PLAN DE ACCIÓN 4	16
PLAN DE ACCIÓN 5	20
PLAN DE ACCIÓN 6	22
PARTICIPANTES Y APROBACIÓN	24

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

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

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

ACTIVIDADES SOBRESALIENTES

Contar con un marco jurídico interno completo.

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

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

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

MARCO LEGAL

NACIONAL:

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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

Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. 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.

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

Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación 10/09/2013.

Reglamento General de Control Escolar Para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación 10/09/2013.

Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Fecha de publicación 10/09/2013.

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

Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Publicación 10/12/2014.

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

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Publicación 31/01/2018.

Reglamento de Comportamiento y Disciplina Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Publicación 23/06/2022.

LO QUE NOS INSPIRA, ALIENTA Y ORIENTA

MISIÓN

Ofrecer una formación educativa integral a través de un servicio de calidad, permitiendo a nuestros alumnos egresados el acceso a niveles superiores de estudio y/o su incorporación al sector laboral, logrando con ello la realización de su proyecto de vida y superación personal.

VISIÓN

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 análisis FODA muestra que el departamento cuenta con recursos materiales y planes bien definidos, pero enfrenta desafíos críticos como la falta de personal y la dependencia de otras áreas, lo que limita su operatividad. Aprovechar oportunidades como los recursos materiales y digitales es una estrategia clave para mejorar la eficiencia y mitigar las amenazas. Estas acciones se alinean con los objetivos estratégicos, especialmente en lo referente a la actualización de los documentos normativos, uso de buzón electrónico y la optimización de procesos.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes definidos y organizados. 2. Personal capacitado. 3. Programa Operativo Anual actualizado y con recurso suficiente para solventar las actividades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de personal en el área. 2. Dependencia de la disponibilidad de las otras áreas para el seguimiento de temas. 3. Cargas de trabajo por otros programas o actividades adicionales.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de herramientas digitales que mejoren la eficiencia de los procesos. 2. Implementación de estrategias para mejorar los procesos administrativos y la optimización de los recursos existentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decisiones desfavorables de la H. Junta Directiva del Colegio, no autorizando nueva normatividad generada por el departamento, o la actualización de la ya existente. 2. Nuevas leyes, o modificaciones a las existentes, que afecten los procesos internos del departamento.

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 3.2.2: Adecuar el marco normativo relativo a la organización y funcionamiento del Colegio, con énfasis en optimizar los procesos, el comportamiento y desempeño de manera ética con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
LÍNEA DE ACCIÓN C3.2.2.1: Marco normativo institucional robustecido y actualizado.
META ESPECÍFICA: Revisar 5 instrumentos normativos internos del Colegio y actualizarlos en caso necesario para mantener vigente el marco jurídico.

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	Proponer al Director General para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos en materia de organización administrativa del Colegio, con el objeto de establecer criterios de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.	-Organizar los instrumentos normativos a revisar. Revisar los instrumentos y hacer las propuestas de actualización.	-Realizar las adecuaciones a los instrumentos normativos a actualizar, incluyendo el Manual de procedimientos para la optimización de procesos.	Realizar el proyecto de actualización y pasarlo a revisión con la Coordinación de Zona.	Proyectos de los Instrumentos a actualizar. Correo de solicitud de revisión.
2		-Gestionar la aprobación de cada uno de los instrumentos actualizados, por la Junta Directiva del Colegio.	-Enviar oficios de solicitud de un punto de acuerdo en la próxima sesión ordinaria de la Junta Directiva.	Seguimiento de la gestión de la autorización a través de oficios y correos electrónicos. Verificar el seguimiento de acuerdos.	Oficios. Correos electrónicos. Acta de con el acuerdo de aprobación de la Junta Directiva.
3		-Tramitar el oficio de solicitud ante el Departamento de Asuntos Jurídicos para la publicación de los instrumentos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. y en el Portal de Transparencia.	-Enviar correo electrónico al Departamento de Asuntos Jurídicos para solicitar la publicación del instrumento.	Seguimiento a la solicitud de validación a través de correos electrónicos.	Oficios. Correos electrónicos.

4		-Concluir con los proyectos finales y su publicación en los medios oficiales para su entrada en vigor.	-Dar seguimiento de su correcta publicación para su entrada en vigor. -Dar seguimiento de su publicación en el Portal de Transparencia.	Verificar la publicación de los instrumentos.	-Instrumentos normativos actualizados y publicados. -Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. -Correo electrónico.
5		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DON-1-A-S.	Obtener el dato de documentos normativos actualizados 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.
OBSERVACIONES: Ninguna.					

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																														

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

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																																			

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

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 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 3.2.2: Adecuar el marco normativo relativo a la organización y funcionamiento del Colegio, con énfasis en optimizar los procesos, el comportamiento y desempeño de manera ética con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.					
LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.2.1.1: Actualización completa de los documentos normativos del Colegio para conservar su vigencia garantizando su correcta publicación.					
META ESPECÍFICA: Difundir el 100% de los instrumentos normativos internos que hayan sido actualizados, para mantener vigente el marco normativo.					
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	Llevar a cabo la difusión y distribución de los documentos normativos administrativos de la Institución.	-Preparar los instrumentos normativos que deberán difundirse.	-Coordinar la difusión de los instrumentos normativos autorizados durante el ejercicio.	-Verificar que todas las áreas de los centros de trabajo hayan recibido la información.	Circulares y Correos electrónicos.
2		-Gestionar la publicación de los instrumentos normativos en el Portal de Transparencia del Colegio.	-Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos la publicación de los instrumentos normativos, en el Portal de Transparencia del Colegio.	-Confirmar con el área a cargo de su publicación.	-Correos electrónicos. -Portal de Transparencia.
3		-Concluir con la difusión de los instrumentos actualizados y de nueva creación en todas las áreas.	-Realizar la comprobación de la difusión y publicación de los Instrumentos normativos.	-Supervisar que los instrumentos hayan sido publicados y se mantengan útiles para su consulta en la publicación en el Portal de Transparencia.	-Correos electrónicos. -Portal de Transparencia. -Carpeta de trabajo.
4		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DON-2-A-S.	Obtener el dato de instrumentos normativos internos difundidos 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.
OBSERVACIONES: Ninguna.					

CRONOGRAMA

Año 2026

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

Actividad Sustantiva del área	Tercer Trimestre del año															Cuarto Trimestre del año														
	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
	Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario					Semanas calendario				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1A																														
1B																														
1C																														
2A																														
2B																														
2C																														
3A																														
3B																														
3C																														
4A																														
4B		■																												
4C																														

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

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 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 3.2.2: Adecuar el marco normativo relativo a la organización y funcionamiento del Colegio, con énfasis en optimizar los procesos, el comportamiento y desempeño de manera ética con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.					
LÍNEA DE ACCIÓN A3.2.2.1.3: Fortalecimiento de las normas para difundir el uso de lenguaje inclusivo en la comunidad escolar.					
META ESPECÍFICA: Adecuar un documento normativo en materia académica para favorecer el lenguaje inclusivo.					
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	Proponer al Director General para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos en materia de organización administrativa del Colegio, con el objeto de establecer criterios de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.	Remitir oficio de invitación a reunión de trabajo con Dirección Académica para definir la propuesta del documento normativo a adecuar.	-Definir la propuesta del documento normativo para adecuar y elaborar el proyecto en conjunto con la Dirección Académica. -Emitir minuta de la reunión de trabajo. -Elaborar el proyecto. -Remitir correos electrónicos de seguimiento del proyecto.	Seguimiento a los acuerdos con la Dirección Académica.	Oficios. Correos electrónicos. Minutas de trabajo. Proyecto del documento normativo.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DON-4-A-S.	Obtener el dato de documentos normativos con lenguaje inclusivo 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.
OBSERVACIONES: Ninguna.					

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
- Desarrollo de actividades
- captura de indicadores

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 4.1.1: Simplificar los trámites y procesos administrativos del Colegio para la mejora de la atención a la comunidad educativa.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.1.1.1.4: Desarrollo apropiado en las funciones de administración, correspondencia y archivo, así como resolución de asuntos de trámite administrativo respecto a la totalidad de procesos del Colegio.					
META ESPECÍFICA (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL COLEGIO): Implementar 6 actividades en el sistema institucional de archivos para optimizar las funciones de administración, correspondencia y archivo en el 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	Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización del Catálogo de	Organizar las actividades que se realizarán en el Sistema Institucional de Archivos.	Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2026 que actualice y optimice la organización del archivo en cumplimiento con la Ley. -Gestionar su aprobación ante el Comité Técnico de Archivos.	Seguimiento de las actividades establecidas en el Programa anual. -Compilar las evidencias del seguimiento de cada actividad programada.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2026, autorizado. Acuerdo de aprobación del Programa.
2	Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos de la Institución y la implementación del Archivo Histórico.	Brindar asesoría a las áreas de la Dirección General y Planteles.	-Crear una agenda y planeación de la asesoría. -Convocar a los Responsables de Archivo de Trámite de todos los centros de trabajo para tomar la asesoría.	-Realizar un reporte del número de asesorías realizadas y medir el avance.	-Agenda. -Correos electrónicos. -Circular. -Reporte.
3		Verificación de organización del archivo en las áreas de la Dirección General y planteles. -Elaborar un calendario para llevar a cabo verificaciones de seguimiento a la organización del archivo de las áreas de la Dirección General y del resto de los Centros de Trabajo.	-Llevar a cabo las verificaciones en el centro de trabajo o enviar solicitud de reporte de grado de avance. -Recabar la información de las verificaciones y reportes de los centros de trabajo.	-Elaboración de informe final.	Calendario. Oficios. Reporte de las verificaciones.

4	-Organizar la capacitación para el archivo de concentración. -Enviar invitación para la capacitación.	Impartir un curso en tema de la operación del archivo de concentración.	-Verificar que la capacitación se desarrolle de manera completa. -Confirmar que el personal convocado asista a las capacitaciones.	Oficios o circulares. Listas de asistencia a la capacitación. Constancias emitidas.
5	-Organizar la capacitación para la baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo. -Enviar invitación para la capacitación a las áreas correspondientes.	Impartir un curso relativo a la baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.	-Entregar constancias de participación. -Seguimiento a la implementación de lo capacitado.	Documento de la planeación. Documento de seguimientos a las gestiones de archivo.
6	Recepción de solicitudes de baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.	-Coordinar la recepción de solicitudes de las diversas áreas o planteles. -Agendar y atender los protocolos de bajas.	-Supervisar el seguimiento del proceso de bajas. -Realizar un reporte general de las bajas recibidas y atendidas.	-Agenda. -Oficios. -Correos electrónicos. -Reporte general.
7	Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DON-5-A-S.	Obtener el dato de Unidades Administrativas apegadas a la norma en los procesos de correspondencia y archivo perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
OBSERVACIONES: Ninguna.				

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																														
7A																														
7B																														
7C																														

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																														
7A																														
7B																														
7C																														

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

PLAN DE ACCIÓN 5

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.2: Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, fomentando su uso por parte de la sociedad en general y de la comunidad escolar en lo particular.					
ESTRATEGIA 4.2.1: Promover la transparencia a nivel institucional, vigilando que los procesos administrativos del Colegio se desarrollen en un marco de gobernanza, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, así como con la sociedad.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.2.1.1.2: Promoción y vigilancia de la normatividad para la ética y prevención de conflicto de intereses.					
META ESPECÍFICA: Apoyar al 100 por ciento en la realización de acciones preventivas en materia de ética y conflictos de interés, en cumplimiento a los lineamientos en la materia.					
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	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	-Definir las actividades por realizar para establecerlo en un programa anual de trabajo del Comité.	-Apoyar al Comité a elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración del Comité. -Realizar las actividades establecidas en el mismo.	-Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo.	-Programa anual de trabajo del Comité. -Informe de resultados.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DON-6-A-S.	Obtener el dato de acciones preventivas en materia de ética y conflicto de intereses logradas perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
OBSERVACIONES: Las actividades son responsabilidad del Comité de conformidad con los acuerdos que así emitan en sus actas de sesiones. El Departamento se encarga de apoyar en la realización de las actividades y su seguimiento.					

CRONOGRAMA

Año 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
- Desarrollo de actividades
- captura de indicadores

PLAN DE ACCIÓN 6

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Formar alumnos para desempeñarse como ciudadanos capaces, productivos y responsables con la sociedad de su entorno inmediato, para afrontar los retos de la educación superior y/o integrarse exitosamente al sector productivo.					
OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: Consolidar la integración, sistematización y desarrollo del proceso administrativo para la oportuna gestión de los recursos, así como fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, la integridad y la protección de datos personales.					
META INSTITUCIONAL 4.2: Transparentar al 100 por ciento los procesos administrativos del Colegio mediante la difusión de la información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, fomentando su uso por parte de la sociedad en general y de la comunidad escolar en lo particular.					
ESTRATEGIA 4.2.1: Promover la transparencia a nivel institucional, vigilando que los procesos administrativos del Colegio se desarrollen en un marco de gobernanza, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, así como con la sociedad.					
LÍNEA DE ACCIÓN A4.2.1.1.2.1: Contestación oportuna a las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI).					
META ESPECÍFICA: Tramitar el 100% de las denuncias recibidas, para que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés resuelva las probables vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y Código de Conducta del Colegio, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.					
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	Apoyar a las distintas áreas del Colegio en la ejecución de sus actividades en cuanto a procesos de operación, organización, reglamentación y políticas adicionales.	-Apoyar al Comité a mantener activo el buzón de denuncias y del correo electrónico oficial, así como en la disponibilidad del formato de denuncia, asegurando que la información sobre el procedimiento para presentar denuncias esté accesible en todos los centros de trabajo.	-Recibir del buzón electrónico, registrar y validar las denuncias en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, gestionar la apertura y conservación de expedientes, y proporcionar asesoría a la Comisión encargada, asegurando la correcta difusión del procedimiento y la implementación de mejoras en el sistema de denuncias.	-Verificar el funcionamiento del buzón de denuncias y del correo electrónico, asegurar la adecuada atención de las denuncias, y realizar el seguimiento de las actividades de difusión, compilando la evidencia necesaria para garantizar la transparencia en el proceso.	-Oficios y correos. -Informe anual de denuncias recibidas.
2		Capturar los datos de la sección I y II en la Ficha Técnica de Indicadores 2026. DON-7-P-S.	Obtener el dato de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos atendidas en tiempo y forma perteneciente a cada trimestre y registrarlo en sección III de la Ficha Técnica de Indicadores 2026.	Revisar que los datos pertenezcan al trimestre correspondiente y que se validen.	Formato de seguimiento, documentos oficiales.
OBSERVACIONES: Se atenderá la cantidad de denuncias que así se reciban durante el año 2026.					

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
 Desarrollo de actividades
 captura de indicadores

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:		
LIC. JULIETA ZAVALA BERTRAND	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, NORMATIVIDAD Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS	
COLABORADORES:		
M. EN V. HUGO DANIEL ISLAS DIBENE	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, NORMATIVIDAD Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS	
APROBADO POR:		
MTRA. KENNIA GERALDINE POZO	COORDINADORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	