

Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca  
“Educación pública de calidad”

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2026

Programa Anual de Trabajo 2026

## INTRODUCCIÓN

El programa Anual de Trabajo (PAT) del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, es un programa operativo de suma importancia para el logro de sus metas y objetivos, está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 y el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028. El establecimiento de las actividades, metas, fechas, responsables, etc., son elementos que aparecen en las distintas columnas que componen la tabla del PAT, mismos que más adelante se presentarán minuciosamente.

El PAT constituye un ineludible punto de partida en la labor del Colegio ya que establece las acciones específicas que se llevarán a cabo durante el año. Esta guía se enfoca en proporcionar una estructura clara y detallada para la planeación, seguimiento y verificación de las actividades que concretan lo establecido en planes y programas, de desarrollar su labor de manera programada y continua.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca (COBAO) tiene un impacto significativo en el desarrollo educativo y social en nuestro estado, funcionando como la institución pública de educación media superior más prestigiosa de la entidad y atendiendo a una matrícula considerable de estudiantes en sus 68 planteles y 13 Centros de Enseñanza Abierta distribuidos en todo el Estado atendiendo a un total de 44, 167 estudiantes, correspondiendo 39, 429 a la modalidad escolarizada siendo estos 21, 629 mujeres y 17, 800 hombres y a la modalidad Mixta con opción Auto planeada 4, 739 de los cuales 2, 700 son mujeres y 2, 039 son hombres.

Goza de gran reconocimiento en la sociedad oaxaqueña, por su compromiso en formar a jóvenes comprometidos con su comunidad, brindándoles una educación humanista de calidad.

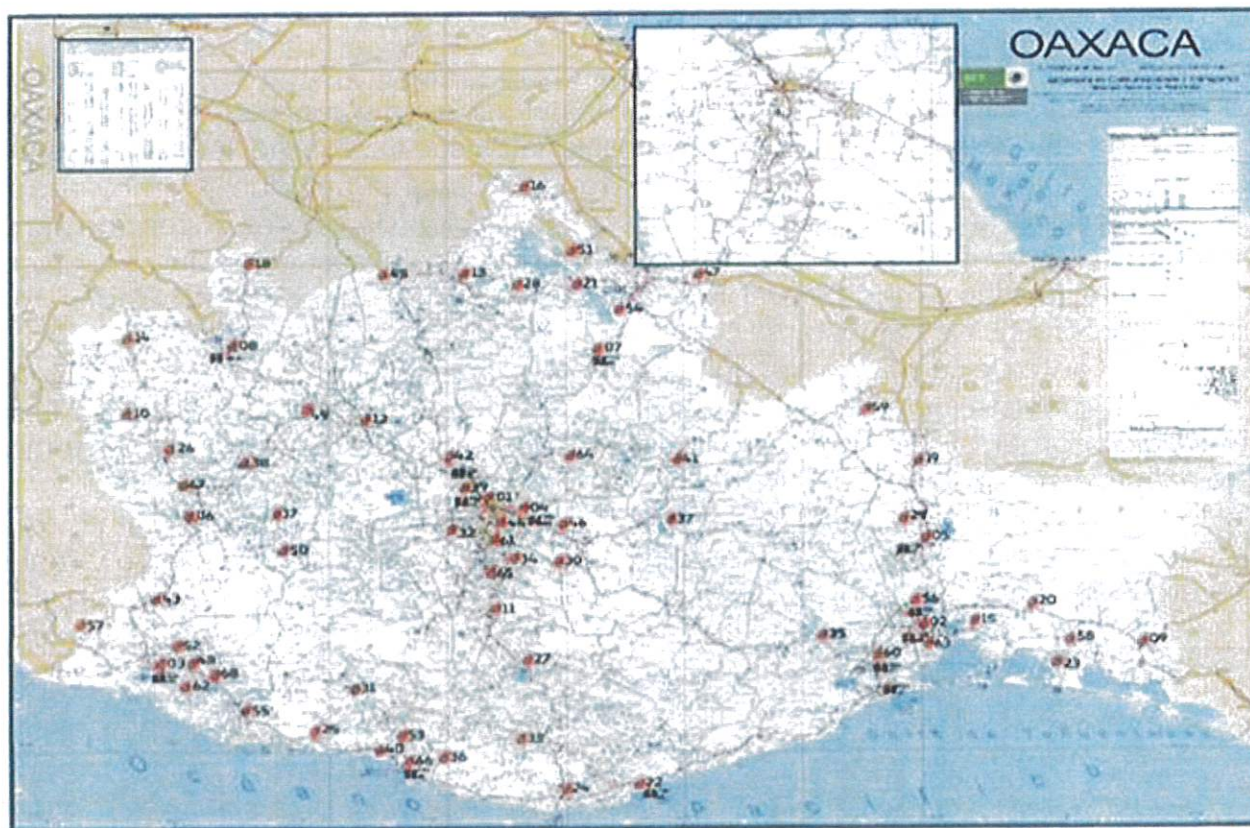
## JUSTIFICACIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca brinda educación de nivel medio superior con un enfoque humanista, colocando a las personas estudiantes al centro del proceso de aprendizaje, enfocándose en su desarrollo integral (académico, personal, emocional y social). Promoviendo el respeto a la autonomía, la libertad, los intereses y las características individuales de cada persona. Promoviendo en sus estudiantes el pensamiento crítico, la reflexión, la empatía y la adquisición de valores éticos, formando individuos capaces de tomar decisiones informadas y contribuyendo desde la escuela, a la construcción de una sociedad transformadora fundamentada en el humanismo y en la ciencia, para formular mejores alternativas de desarrollo sostenible y de bienestar social.

En el cumplimiento de su misión institucional de formar estudiantes de bachillerato de manera integral, con un enfoque humanista inclusivo e intercultural, construye una comunidad escolar libre de violencia, acoso y discriminación fomentando el respeto, la tolerancia y sobre todo el diálogo, impulsando la inclusión y el respeto a la diversidad.

Para el logro de sus objetivos, el plan de estudios de este modelo educativo está integrado por las Unidades de Aprendizaje Curricular que conforman las áreas de acceso al conocimiento y recursos distribuidas en el Currículum Fundamental, Laboral y Ampliado.

El Colegio atiende la demanda de educación media superior a través de la operación de 68 planteles y 13 Centros de Educación Abierta ubicados estratégicamente.



## Alineación al PED

El Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca ofrece sus servicios educativos de acuerdo a las políticas establecidas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo. A través de sus acciones, esta institución contribuye a la ampliación de la cobertura educativa del nivel medio superior, a mejorar la calidad de la enseñanza y el fortalecimiento de la equidad en la educación.

| PLAN                                 | EJES                                                                                    | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 | I-Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los oaxaqueños.<br><br>1.8 Educación. | Bajo los principios de integralidad y focalización se diseñan políticas, programas, estrategias y acciones para brindar atención social en áreas de vital importancia, como la seguridad alimentaria, la inclusión de grupos de atención prioritaria, la salud y la educación.<br><br>Garantizar el derecho a una educación pertinente, equitativa, inclusiva e intercultural, como espacios dignos en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo, para la población oaxaqueña. |
|                                      | Transversales.                                                                          | Igualdad de género<br>Desarrollo sostenible y cambio climático<br>Interculturalidad<br>Niños, Niñas y Adolescentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

El presente Programa Anual de Trabajo se integran acciones que desarrollan las diferentes áreas que conforman el Colegio de las se encuentran dentro del Programa Operativo Anual 2026. Esto asegura que las actividades planificadas estén alineadas con los objetivos y prioridades institucionales, optimizando así los recursos y esfuerzos hacia el logro de los resultados.

## Alineación al POA 2026

| Concepto    |     | Descripción                                                                      |
|-------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------|
| programa    | 154 | FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA            |
| SUBPROGRAMA | 01  | FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE                                                |
| OA          | 001 | Otorgamiento de servicios para la calidad de la Educación Media Superior.        |
| OA          | 002 | Implementación de marcos curriculares en planes de Educación Media Superior      |
| OA          | 003 | Realización de equipamientos y mantenimientos a centros educativos               |
| OA          | 004 | Realización de actividades académicas, culturales y deportivas                   |
| OA          | 005 | INTERCOLEGIAL COBAO 2026                                                         |
|             |     |                                                                                  |
| PROGRAMA    | 154 | FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA            |
| SUBPROGRAMA | 02  | FORMACIÓN DOCENTE, DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA                                    |
|             |     |                                                                                  |
| PROGRAMA    | 154 | FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA            |
| SUBPROGRAMA | 03  | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                                        |
| OA          | 001 | Sistematización de procedimientos escolares, administrativos y tramites          |
| OA          | 002 | Emisión de certificados de terminación de estudios de Educación Media Superior   |
| OA          | 003 | Realizar visitas de Supervisión vigilancia y/o inspección en centros educativos. |

## COORDINACIÓN JURÍDICA

|                          |                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar las Sesiones de Junta Directiva.                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 4 sesiones.                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Sesiones de Junta Directiva = $\frac{\text{Sesiones realizadas}}{\text{Sesiones Programadas}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatorias                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe coordinación de las áreas para llevar a cabo las sesiones de Junta Directiva.                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                     | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Sesiones                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Carmela Díaz Jiménez                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Seguimiento de expedientes laborales a través de audiencias.                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 120 audiencias                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Audiencias = $\frac{\text{Audiencias realizadas}}{\text{Audiencias Programadas}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Expedientes laborales                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Procedimientos de carácter laboral.                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                        | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Audiencias                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Carmela Díaz Jiménez                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Atender las solicitudes de informes respecto a los expedientes de queja solicitados por la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 3 Informes                                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Requerimientos recibidos = $\frac{\text{Requerimientos recibidos}}{\text{Requerimientos por atender}} \times 100$                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Expedientes de la DDHPO.                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe coordinación de las áreas para dar la atención a los requerimientos.                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                               | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Informes                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Carmela Díaz Jiménez                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Atención a las denuncias presentadas ante la Comisión Mixta Disciplinaria.                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 5 expedientes.                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Expedientes atendidos = $\frac{\text{Expedientes recibidos}}{\text{Expedientes programados}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Expedientes de CMD                                                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen denuncias.                                                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                    | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Expedientes                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Carmela Díaz Jiménez                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar las Sesiones del Comité de Transparencia.                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 4 sesiones.                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Sesiones = $\frac{\text{Sesiones Realizadas}}{\text{Sesiones Programadas}} \times 100$        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatorias                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe coordinación de las áreas para llevar a cabo las Sesiones del Comité de Transparencia. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                         | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Sesiones                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Carmela Díaz Jiménez                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Publicación de información en el SIPOT.                                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 4 cargas de información.                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Publicación de Información SIPOT = $\frac{\text{Información publicada}}{\text{Cargas de información de fracciones asignadas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Acuses de carga                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Cumplimiento de la carga de información de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad.                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                            | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Asesorar a las áreas respecto de la correcta carga de información.                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Carmen Díaz Jiménez                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Atención a la totalidad de solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCOP                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 100 solicitudes.                                                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Atención a solicitudes = $\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes programadas}} \times 100$                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Solicitudes de información y de derechos ARCOP.                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Que las áreas remitan la información solicitada.                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                              | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              | Turnar las solicitudes recibidas a las áreas que generen, administren o detenten la información solicitada y proporcionar la respuesta a las personas solicitantes |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Carmela Díaz Jiménez                                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

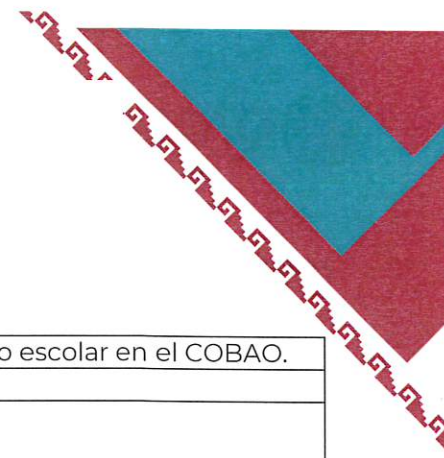
|                          |                                                                                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Dar a conocer mediante las redes sociales las actividades, logros, convocatorias y acciones institucionales del COBAO.                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Realizar 1500 publicaciones en redes sociales.                                                                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Redes sociales = $\frac{\text{Publicaciones realizadas}}{\text{Publicaciones programadas}} \times 100$                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Reporte de publicaciones en redes sociales.                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen actividades, logros, convocatorias y acciones institucionales para su difusión en redes sociales.                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              | Recopilación de material informativo, redacción de textos y diseño gráfico, programación y publicación de contenido, monitoreo de métricas y alcance |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Mauricio Díaz Bautista                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Emitir boletines de prensa para dar difusión a las actividades, logros, convocatorias y acciones institucionales del COBAO. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 52 boletines de prensa emitidos y distribuidos al año.                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Boletines = $\frac{\text{Boletines de prensa emitidos}}{\text{Boletines de prensa programados}} \times 100$                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Capturas de pantalla, copias de boletines, correos electrónicos enviados.                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen actividades, logros, convocatorias y acciones institucionales para su difusión en boletines de prensa.              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                       | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Redacción del boletín, difusión a medios de comunicación, seguimiento de publicaciones en prensa                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Mauricio Díaz Bautista                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Brindar entrevistas de radio, televisión y/o prensa escrita para la difusión de actividades, logros, convocatorias y acciones institucionales del COBAO. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Brindar 26 entrevistas.                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Entrevistas = $\frac{\text{Entrevistas realizadas}}{\text{Entrevistas programadas}} \times 100$                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Grabaciones, notas de prensa, enlaces digitales.                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen actividades, logros, convocatorias y acciones institucionales para brindar las entrevistas.                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                    | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Solicitud o aceptación de espacios en medios, preparación de mensajes institucionales, seguimiento y registro de difusión                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Mauricio Díaz Bautista                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Cubrir los eventos a los que asiste la Directora General del COBAO en los 68 planteles y 13 Centros de Enseñanza Abierta. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Cubrir 100 visitas.                                                                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Visitas = $\frac{\text{Visitas realizadas}}{\text{Visitas programadas}} \times 100$                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Fotografías, videos, boletines, publicaciones en redes sociales.                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen visitas a los 68 planteles y 13 Centros de Enseñanza Abierta.                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                     | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Traslado al evento, registro fotográfico y/o audiovisual, difusión posterior en medios oficiales                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Mauricio Díaz Bautista                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Difundir el proceso anual de admisión que efectúa en cada ciclo escolar del COBAO.                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Difundir 1 proceso de admisión                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Difusión = $\frac{\text{Difusión realizada}}{\text{Difusión programada}} \times 100$               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Publicaciones                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen un proceso de admisión en cada ciclo escolar del COBAO.                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                              | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Diseño de infografías, publicación y promoción en redes, recordatorios hasta el cierre de registro |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Mauricio Díaz Bautista                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



|                          |                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Difundir los procesos de reinscripciones, que se efectuarán durante cada ciclo escolar en el COBAO.       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Difundir 2 procesos de reinscripción                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Difusión = $\frac{\text{Difusión realizada}}{\text{Difusión programada}} \times 100$                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Publicaciones en redes sociales.                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen actividades, logros, convocatorias y acciones institucionales para su difusión en redes sociales. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                     | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Diseño de material gráfico, publicaciones informativas, recordatorios y avisos                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Mauricio Díaz Bautista                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Diseñar material gráfico solicitado por las diferentes áreas del COBAO.                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Realizar 40 proyectos de diseño solicitados.                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Diseño = $\frac{\text{Proyectos de diseño realizados}}{\text{Proyectos de diseño programados}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Diseños entregados, oficios, evidencia digital.                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen solicitudes de diseño gráfico para las acciones institucionales.                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Recepción de solicitudes, elaboración de gráficos institucionales, entrega final y ajustes solicitados     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Mauricio Díaz Bautista                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



## DIRECCIÓN ACADÉMICA

|                          |                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar Actividades Académicas                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 33 actividades académicas                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Actividades Académicas= $\frac{\text{Actividades académicas realizadas}}{\text{Actividades académicas programadas}} \times 100$                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Informes trimestrales de la implementación de actividades académicas                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen las condiciones presupuestales, políticas, sociales, económicas, ambientales, de salud y académicas favorables para realizar actividades académicas. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                        | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Ejecución                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Giovanni Jahir Rojas Pacheco                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | coordinar actividades culturales                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 8 actividades culturales                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | actividades culturales= $\frac{\text{actividades culturales realizadas}}{\text{actividades culturales programadas}} \times 100$                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | informes trimestrales de la implementación de actividades culturales                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | existen las condiciones presupuestales, políticas, sociales, económicas, ambientales, de salud y académicas favorables para realizar actividades culturales. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                        | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Ejecución                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Giovanni Jahir Rojas Pacheco                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar Actividades Deportivas                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 7 actividades deportivas                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Actividades deportivas= $\frac{\text{actividades deportivas realizadas}}{\text{actividades deportivas programadas}} \times 100$                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Informes trimestrales de la implementación de actividades deportivas                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen las condiciones presupuestales, políticas, sociales, económicas, ambientales, de salud y académicas favorables para realizar actividades deportivas. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                        | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Ejecución                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Giovanni Jahir Rojas Pacheco                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar Capacitaciones de Gestión Educativa                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 4 capacitaciones                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Capacitación de gestión educativa= $\frac{\text{capacitaciones de gestión educativa realizadas}}{\text{capacitaciones de gestión educativa programadas}} \times 100$    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Informes de jornadas de capacitación realizadas                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen las condiciones presupuestales, políticas, sociales, económicas, ambientales, de salud y académicas favorables para realizar capacitación de gestión educativa. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                   | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Ejecución                                                                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Giovanni Jahir Rojas Pacheco                                                                                                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Visitar Centros Educativos                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 26 visitas a centros educativos                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Visitas a centros educativos = $\frac{\text{visitas a centros educativos realizadas}}{\text{visitas a centros educativos programadas}} \times 100$                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Reporte de visitas de supervisión, vigilancia y/o inspección a planteles realizadas                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen las condiciones presupuestales, políticas, sociales, económicas, ambientales, de salud y académicas favorables para realizar visitas a centros educativos. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                              | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Ejecución                                                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Giovanni Jahir Rojas Pacheco                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Emitir certificados de terminación de Estudios de Educación Media Superior en Modalidad Escolarizada                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 10,000 certificados                                                                                                                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Certificados = $\frac{\text{Certificados de terminación de estudios emitidos}}{\text{Certificados de terminación de estudios programados}} \times 100$                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Base de datos de certificados digitales emitidos, bajo resguardo del departamento de sistemas y libros de registros y control de certificados, bajo resguardo del departamento de control de escolar.                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen las condiciones presupuestales, políticas, sociales, económicas, ambientales, de salud y académicas favorables para emitir certificados de terminación de estudios de educación media superior en modalidad escolarizada. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                             | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Emisión                                                                                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Ing. Consuelo Espinosa López / Lic. Giovanni Jahir Rojas Pacheco                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

|                          |                                                                                                                               |         |       |               |      |            |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------------|------|------------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Revisar, actualizar y aplicar el Programa de Capacitación al personal Administrativo (PCPA)                                   |         |       |               |      |            |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 1 Programa de Capacitación al Personal Administrativo (PCPA)                                                                  |         |       |               |      |            |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Programa de Capacitación al Personal Administrativo (PCPA)= $\frac{\text{PCPA elaborado}}{\text{PCPA programado}} \times 100$ |         |       |               |      |            |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Programa de Capacitación al Personal Administrativo.                                                                          |         |       |               |      |            |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | - Se cuenta con el personal adecuado.<br>- Existen las condiciones necesarias para su aplicación.                             |         |       |               |      |            |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                         | FEBRERO | MARZO | ABRIL         | MAYO | JUNIO      | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                               |         |       |               |      |            |       |        |            |         |           |           |
|                          | Revisión                                                                                                                      |         |       | Actualización |      | Aplicación |       |        | Resultados |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Arq. María Juana Esquivel Zúñiga                                                                                              |         |       |               |      |            |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                         |         |       |               |      |            |       |            |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------------|------|------------|-------|------------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Actualizar y aplicar un cuestionario anual para evaluar el clima organizacional en el COBAO.                            |         |       |               |      |            |       |            |            |         |           |           |
| META                     | 1 cuestionario                                                                                                          |         |       |               |      |            |       |            |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Cuestionario de Clima Organizacional = $\frac{\text{Cuestionario aplicado}}{\text{Cuestionario programado}} \times 100$ |         |       |               |      |            |       |            |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | .Encuesta de Clima Organizacional, fotos, oficio y proyecto de Clima Organizacional.                                    |         |       |               |      |            |       |            |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | - Se cuenta con el personal adecuado.<br>- Existen las condiciones necesarias para su aplicación.                       |         |       |               |      |            |       |            |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                   | FEBRERO | MARZO | ABRIL         | MAYO | JUNIO      | JULIO | AGOSTO     | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                         |         |       |               |      |            |       |            |            |         |           |           |
|                          |                                                                                                                         |         |       | Actualización |      | Aplicación |       | Resultados |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Arq. María Juana Esquivel Zúñiga                                                                                        |         |       |               |      |            |       |            |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                   |         |       |               |      |       |       |          |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------------|------|-------|-------|----------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Revisar y actualizar el Proyecto de Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos.                                          |         |       |               |      |       |       |          |            |         |           |           |
| META                     | 1 proyecto                                                                                                                                        |         |       |               |      |       |       |          |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Proyecto de Manual de Procedimientos = $\frac{\text{Manual de Procedimientos elaborado} \times 100}{\text{Manual de Procedimientos actualizado}}$ |         |       |               |      |       |       |          |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Proyecto de Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos.                                                                  |         |       |               |      |       |       |          |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | - Se cuenta con el personal adecuado.<br>- Existen las condiciones necesarias para su elaboración.                                                |         |       |               |      |       |       |          |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                             | FEBRERO | MARZO | ABRIL         | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO   | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                   |         |       |               |      |       |       |          |            |         |           |           |
|                          |                                                                                                                                                   |         |       | Actualización |      |       |       | Revisión |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Arq. María Juana Esquivel Zúñiga                                                                                                                  |         |       |               |      |       |       |          |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |               |        |            |         |           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|---------------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Revisar y actualizar el Proyecto de Catálogo de Puestos.                                                                                                   |         |       |       |      |       |               |        |            |         |           |           |
| META                     | 1 Proyecto de Catálogo de Puestos.                                                                                                                         |         |       |       |      |       |               |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Proyecto de Catálogo de Puestos= $\frac{\text{Proyecto de Catálogo de Puestos actualizado}}{\text{Proyecto de Catálogo de Puestos programado}} \times 100$ |         |       |       |      |       |               |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Proyecto de Catálogo de Puestos.                                                                                                                           |         |       |       |      |       |               |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | - Se cuenta con el personal adecuado.<br>- Existen las condiciones necesarias para su aplicación.                                                          |         |       |       |      |       |               |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO         | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |               |        |            |         |           |           |
|                          | Revisión                                                                                                                                                   |         |       |       |      |       | Actualización |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Arq. María Juana Esquivel Zúñiga                                                                                                                           |         |       |       |      |       |               |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                            |         |       |               |      |                    |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------------|------|--------------------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Revisar, actualizar y solicitar la firma de la carta de aceptación formal y el compromiso de cumplir con el Código de Ética y de Conducta de los trabajadores del Colegio. |         |       |               |      |                    |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Carta compromiso.                                                                                                                                                          |         |       |               |      |                    |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Carta compromiso= <u>Carta compromiso elaborada</u> x 100<br>Carta compromiso firmada                                                                                      |         |       |               |      |                    |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Carta compromiso firmada.                                                                                                                                                  |         |       |               |      |                    |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | - Se cuenta con el personal adecuado.<br>- Existen las condiciones necesarias para su aplicación.                                                                          |         |       |               |      |                    |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                      | FEBRERO | MARZO | ABRIL         | MAYO | JUNIO              | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                            |         |       |               |      |                    |       |        |            |         |           |           |
|                          | Revisión                                                                                                                                                                   |         |       | Actualización |      | Solicitud de firma |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Arq. María Juana Esquivel Zúñiga                                                                                                                                           |         |       |               |      |                    |       |        |            |         |           |           |

## DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Adquisición de material de limpieza para los planteles educativos, centros de educación abierta y oficinas administrativas centrales con la finalidad de brindar a los trabajadores las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Atender a las 82 unidades educativas (planteles y centros de enseñanza abierta) y 35 oficinas administrativas                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Adquisición de material de limpieza = <u>unidades educativas y oficinas administrativas</u> x 100<br>unidades programadas                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Se presenta documentación soporte: oficios y evidencia fotográfica                                                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Las unidades educativas y centros laborales, se encuentran dotados de material de limpieza.                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                                 | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Jamileth González López                                                                                                                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Adquisición de equipos menores de oficina, para los planteles educativos, centros de educación abierta y oficinas administrativas centrales con la finalidad de brindar a los trabajadores las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Atender a las 82 unidades educativas (planteles y centros de enseñanza abierta) y 35 oficinas administrativas                                                                                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Adquisición de material de limpieza y equipos menores de oficina = $\frac{\text{unidades educativas y administrativas}}{\text{unidades programadas}} \times 100$                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | se presenta documentación soporte: oficios, evidencia fotográfica                                                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | las unidades educativas y centros laborales, se encuentran dotados de equipos menores de oficina.                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                                        | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Jamileth González López                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

|                          |                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar el trámite para el aseguramiento de la plantilla vehicular del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Asegurar 24 vehículos oficiales de la plantilla vehicular                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | vehículos oficiales = $\frac{\text{vehículos asegurados}}{\text{vehículos programados}} \times 100$                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Se presenta pólizas de seguros 2026                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Que concluya el periodo de cobertura de la póliza de seguros                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                               | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Guadalupe Pérez Díaz                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

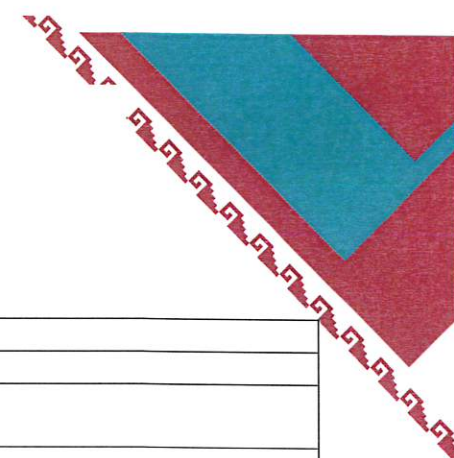
|                          |                                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar el trámite para la verificación y tenencia de la plantilla vehicular del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Gestionar el pago correspondiente para la tenencia y verificación de 24 vehículos oficiales de la plantilla vehicular                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | vehículos oficiales = $\frac{\text{vehículos verificados y con tenencia}}{\text{vehículos programados}} \times 100$                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Se presenta tarjeta de circulación, engomados y hologramas de verificación                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | que inicie el periodo para dicho tramite                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                       | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Enero realizar los trámites para el pago de tenencia y verificación del 1er semestre<br>julio se realizará la verificación del 2do semestre |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Guadalupe Pérez Díaz                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

#### DEPARTAMENTO TÉCNICO

|                          |                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar la atención de Requerimientos de Auditoria emitidos por los entes Fiscalizadores             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 2 requerimientos                                                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Requerimientos= $\frac{\text{Requerimientos atendidos}}{\text{Requerimientos programados}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Oficios de Requerimientos                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Que los entes fiscalizadores emitan Requerimientos de Auditorias                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                  | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Permanentes                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | C.P. Rosa María Carrera Rodríguez                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar los trabajos de Auditoría Interna 2026                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 1 auditoría interna                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Auditoría interna= <u>Auditoría interna atendida</u> x100<br>Auditoría interna programada     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Reporte Auditoría                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe la información que las direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de departamento envían. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                         | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Permanentes                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | C.P. Rosa María Carrera Rodríguez                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar el seguimiento a los resultados de Auditorías emitidos por los Órgano de Fiscalización                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 2 seguimiento de resultados                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Seguimiento de Resultados= <u>Seguimiento de Resultados atendidos</u> x 100<br>Seguimiento de Resultados programados |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Reporte de atención a los resultados de auditoría.                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen resultados de auditorías emitidos por los entes fiscalizadores.                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Permanentes                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | C.P. Rosa María Carrera Rodríguez                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



|                          |                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar los procesos de entrega recepción de los funcionarios públicos                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 10 procesos                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Procesos entrega Recepción= $\frac{\text{Procesos atendidos}}{\text{Procesos programados}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Reporte de Entrega – Recepción.                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Que se realicen cambios de Funcionarios Públicos en las diferentes áreas.                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                  | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Permanentes                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | C.P. Rosa María Carrera Rodríguez                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS CONTABILIDAD

|                          |                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Integración mensual de los estados financieros, informes trimestrales, cierre de ejercicio y cuenta pública, de conformidad al marco jurídico vigente. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 4 Reportes.                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reportes contables = $\frac{\text{Reportes programados}}{\text{Reportes realizados}} \times 100$                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Link de publicación de los informes trimestrales en la página de transparencia del COBAO.                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Dependerá de la entrega de documentación soporte de los movimientos bancarios del Departamento de Recursos Financieros.                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                  | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Elaboración de los estados financieros, informes trimestrales, cierre de ejercicio y cuenta pública.                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. María Elena Ramírez Cruz                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



|                          |                                                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT).                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 4 reportes Declaraciones                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Realización de Declaraciones = $\frac{\text{Declaraciones realizados}}{\text{Declaraciones programadas}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Acuse de declaración de DIOT.                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Información de los pagos realizados en el mes sobre el impuesto al valor agregado.                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              | Verificar que las ministraciones sean correspondidas.                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. María Elena Ramírez Cruz                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

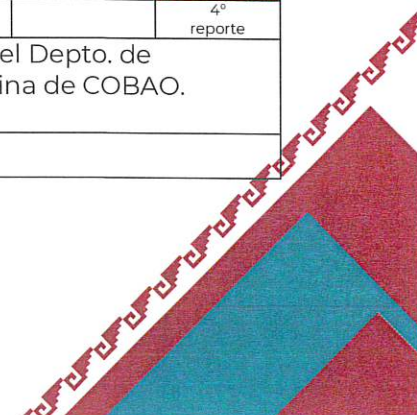
## FISCALIZACIÓN

|                          |                                                                                                                                                                |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------|------|---------------|-------|--------|---------------|---------|-----------|---------------|
| ACCIÓN                   | Revisar la documentación soporte de los gastos operativos y comprobaciones de viáticos.                                                                        |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                                                                    |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reportes de Gasto Operativo y comprobación de viáticos = $\frac{\text{Reportes elaborados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$                           |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Acuses de los registros de la documentación que se entrega al Depto. de Control Presupuestal para su afectación presupuestal.                                  |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| SUPUESTO                 | De la entrega de las facturas para pago de gasto operativo de la Subdirección de Administración y comprobaciones de viáticos del personal comisionado.         |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                          | FEBRERO | MARZO         | ABRIL | MAYO | JUNIO         | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE    | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE     |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
|                          |                                                                                                                                                                |         | 1º<br>reporte |       |      | 2º<br>reporte |       |        | 3º<br>reporte |         |           | 4º<br>reporte |
|                          | Se reciben en el área de Fiscalización los oficios para pago del gasto operativo y comprobaciones de viáticos, haciendo la revisión en base a la normatividad. |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Gerardo Mendoza Medina                                                                                                                                  |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------|------|---------------|-------|--------|---------------|---------|-----------|---------------|
| ACCIÓN                   | Asignar la clave presupuestal, partida específica e importe a las solicitudes de viáticos.                                                                                                                                                           |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                                                                                                                                                          |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reportes de solicitudes de viáticos = $\frac{\text{Reportes laborales}}{\text{Reportes programados}} \times 100$                                                                                                                                     |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Oficio de solicitud de viáticos y oficio de asignación de la comisión del personal comisionado.                                                                                                                                                      |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| SUPUESTO                 | De la solicitud de viáticos que realice el personal comisionado.                                                                                                                                                                                     |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                                | FEBRERO | MARZO         | ABRIL | MAYO | JUNIO         | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE    | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE     |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                                                                      |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |         | 1º<br>reporte |       |      | 2º<br>reporte |       |        | 3º<br>reporte |         |           | 4º<br>reporte |
|                          | Se reciben en el área de Fiscalización los oficios de solicitud de viáticos, se hace el análisis correspondiente para determinar el tipo de recurso, la partida presupuestal, así como la cuota diaria, según sea el lugar y periodo de la comisión. |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Gerardo Mendoza Medina                                                                                                                                                                                                                        |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------|------|---------------|-------|--------|---------------|---------|-----------|---------------|
| ACCIÓN                   | Realizar publicaciones de manera trimestral en la página del COBAO de las comprobaciones de viáticos realizadas durante el trimestre correspondiente. Reporte trimestral de los folios de viáticos que aún no han sido comprobados.                                    |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| META                     | 4 solicitudes de Publicaciones en la página de COBAO.                                                                                                                                                                                                                  |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Solicitudes de Publicación = $\frac{\text{Publicaciones realizadas}}{\text{Publicaciones programadas}} \times 100$                                                                                                                                                     |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Oficio de solicitud de publicación en la página de COBAO y reportes trimestrales.                                                                                                                                                                                      |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| SUPUESTO                 | De la solicitud de viáticos que realice el personal comisionado.                                                                                                                                                                                                       |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                                                  | FEBRERO | MARZO         | ABRIL | MAYO | JUNIO         | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE    | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE     |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |         | 1º<br>reporte |       |      | 2º<br>reporte |       |        | 3º<br>reporte |         |           | 4º<br>reporte |
|                          | Se solicita cada trimestre mediante oficio a la Dirección de Planeación para que el Depto. de Sistemas realice la publicación de los viáticos e informe de la comisión en la página de COBAO. Se realiza el reporte de los folios de viáticos pendientes de comprobar. |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Gerardo Mendoza Medina                                                                                                                                                                                                                                          |         |               |       |      |               |       |        |               |         |           |               |



## INGRESOS

|                          |                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar la conciliación de Ingresos educativos entre las plataformas SIOX y SICOBAO                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reportes Conciliaciones = $\frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Reporte de los cobros realizados en el mes.                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Se requiere que el Área de ingresos realice la conciliación en la Plataforma SICOBAO de diferentes Planteles. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                         | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | L.A. Victoria Rebeca León López                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Verificar la tarifa anual por Servicios Educativos de Planteles y Centros de Enseñanza Abierta                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 1 reporte.                                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Publicación = $\frac{\text{Publicación realizada}}{\text{Publicación programada}} \times 100$                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Acuses de recibo de los oficios de envío de la tarifa, captura de pantalla.                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Publicación anual de la unidad de medida y actualización (UMA), por el INEGI, publicada en el mes de febrero y la Ley de ingresos del Estado de Oaxaca |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                  | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | L.A. Victoria Rebeca León López                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## PRESUPUESTOS

|                          |                                                                                                                                                    |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Registrar los comprobantes de gastos de operación.                                                                                                 |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                                                        |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | $\text{Reportes presupuestales} = \frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$                                       |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Reportes presupuestales.                                                                                                                           |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Contar con cobertura presupuestal en las claves presupuestales para afectar los comprobantes derivados de los compromisos contraídos por el COBAO. |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                              | FEBRERO | MARZO | ABRIL        | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                    |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                                                                       |         |       | 2do. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4º. Reporte |           |           |
|                          | Realizar afectaciones presupuestales y cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.                     |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Jorge Adalberto Ríos García                                                                                                                 |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |

|                          |                                                                                                                                                           |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Registrar los resúmenes contables de servicios personales.                                                                                                |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                                                               |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reportes presupuestales = $\frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$                                                     |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Reportes presupuestales.                                                                                                                                  |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Contar con cobertura presupuestal en las claves presupuestales para afectar los resúmenes contables derivados de los compromisos contraídos por el COBAO. |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                     | FEBRERO | MARZO | ABRIL        | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                           |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                                                                              |         |       | 2do. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4º. Reporte |           |           |
|                          | Realizar afectaciones presupuestales y cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.                            |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Jorge Adalberto Ríos García                                                                                                                        |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |

|                          |                                                                                                                                                   |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Registrar los comprobantes de devolución de servicios personales y gastos de operación.                                                           |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                                                       |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | $\text{Reportes presupuestales} = \frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$                                      |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Reportes presupuestales.                                                                                                                          |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Contar con la solicitud y reintegro cuando corresponda por el área requirente.                                                                    |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                             | FEBRERO | MARZO | ABRIL        | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                   |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                                                                      |         |       | 2do. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4º. Reporte |           |           |
|                          | Realizar afectaciones presupuestales y cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca. (Rectificaciones). |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Jorge Adalberto Ríos García                                                                                                                |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |

|                          |                                                                                                                               |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar adecuaciones presupuestales de servicios personales y gastos de operación.                                           |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                                   |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reportes presupuestales = $\frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$                         |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Reportes presupuestales.                                                                                                      |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Contar con cobertura presupuestal para realizar adecuación presupuestal de acuerdo a los compromisos contraídos por el COBAO. |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                         | FEBRERO | MARZO | ABRIL        | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                               |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                                                  |         |       | 2do. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4º. Reporte |           |           |
|                          | Realizar adecuaciones presupuestales en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.                                    |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Jorge Adalberto Ríos García                                                                                            |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |

## RECURSOS FINANCIEROS

|                          |                                                                                                                                                                                                |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Efectuar los pagos relativos a servicios personales y gastos de operación con base a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración. |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                                                                                                    |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reporte = $\frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$                                                                                                          |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Reportes de pagos efectuados.                                                                                                                                                                  |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Estas acciones se realizarán de acuerdo a lo ministrado por parte de la SEP y el Gobierno del Estado, dando cumplimiento al Anexo de Ejecución/Apoyo Financiero 2025 SEMS-COBAO OAXACA.        |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                          | FEBRERO | MARZO | ABRIL        | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                                                                                                                   |         |       | 2do. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4º. Reporte |           |           |
|                          | Generar transferencias (SPEIS) referente a servicios personales y gastos de operación de acuerdo a la documentación previamente revisada y recepcionada.                                       |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Raúl Ramírez Cervantes                                                                                                                                                                  |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |

|                          |                                                                                                  |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Generar viáticos al personal comisionado.                                                        |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes de viáticos.                                                                          |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reporte de viáticos= $\frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$ |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Relación de viáticos generados del portal de oficina móvil.                                      |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Se realizarán de acuerdo a las solicitudes de las áreas conforme a la suficiencia presupuestal.  |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                            | FEBRERO | MARZO | ABRIL        | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                  |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                     |         |       | 2do. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4°. Reporte |           |           |
|                          | Realización de solicitudes de viáticos en tiempo y forma.                                        |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Raúl Ramírez Cervantes                                                                    |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                                                  |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar la solicitud para la ministración de recursos federales ante la Subsecretaría de Educación Media Superior.                                                                                              |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                                                                                                                      |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reportes = $\frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$                                                                                                                           |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Acuse de recibido por la Subsecretaría de Educación Media Superior.                                                                                                                                              |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Dependerá de la apertura del sistema de la Subsecretaría de Educación Media Superior, para la generación de los recibos correspondientes, así como de la calendarización establecida por la misma Subsecretaria. |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                            | FEBRERO | MARZO | ABRIL       | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                                  |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                                                                                                                                     |         |       | 2º. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4º. Reporte |           |           |
|                          | Verificar que se hayan efectuado las ministraciones que correspondan al mes.                                                                                                                                     |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Gerardo Mendoza Medina                                                                                                                                                                                    |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |

|                          |                                                                                                               |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Supervisar la ejecución de pagos bancarios.                                                                   |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                   |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reportes bancarios= $\frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$               |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Reportes de pagos realizados.                                                                                 |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Dependerá de las acciones realizadas por el Departamento de Recursos Financieros.                             |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                         | FEBRERO | MARZO | ABRIL       | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                               |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                                  |         |       | 2º. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4º. Reporte |           |           |
|                          | Verificar que la carga de la afectación bancaria sea realizada conforme a la cuenta por liquidar certificada. |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Gerardo Mendoza Medina                                                                                 |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |

|                          |                                                                                                                         |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Revisar la integración de los Estados Financieros, informes y Cuenta Pública, de conformidad al marco jurídico vigente. |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                                             |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reportes de estados contables = $\frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$             |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Oficio de recibido de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.      |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Dependerá de la captura contable por parte del Departamento de Contabilidad.                                            |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                   | FEBRERO | MARZO | ABRIL       | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                         |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                                            |         |       | 2º. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4º. Reporte |           |           |
|                          | Revisión y supervisión de los Estados Financieros, informes y Cuenta Pública.                                           |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Gerardo Mendoza Medina                                                                                           |         |       |             |      |       |              |        |            |             |           |           |

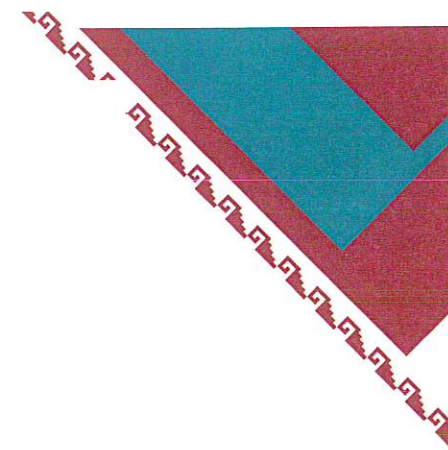
|                          |                                                                                                   |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--------------|------|-------|--------------|--------|------------|-------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar reporte trimestral a la SEMS (SIPEMS).                                                   |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| META                     | 4 reportes.                                                                                       |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reporte de informes = $\frac{\text{Reportes realizados}}{\text{Reportes programados}} \times 100$ |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Reporte de cumplimiento de la presentación de la información.                                     |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| SUPUESTO                 | Apertura del sistema.                                                                             |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                             | FEBRERO | MARZO | ABRIL        | MAYO | JUNIO | JULIO        | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                   |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
|                          | 1er. Reporte                                                                                      |         |       | 2do. Reporte |      |       | 3er. Reporte |        |            | 4º. Reporte |           |           |
|                          | Los informes debes ser enviados a través del Sistema SIPEMS.                                      |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |
| RESPONSABLE              | L.C.P. Gerardo Mendoza Medina                                                                     |         |       |              |      |       |              |        |            |             |           |           |

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

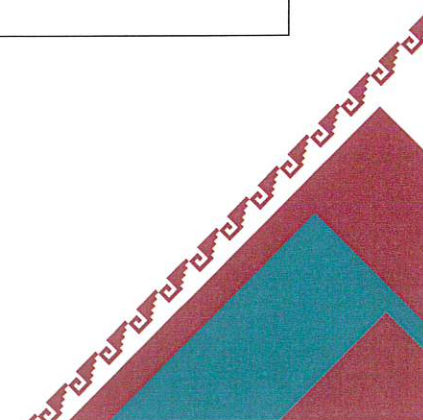
### SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar las Reuniones del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) del COBAO.                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 6 Reuniones del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reuniones del Grupo de Trabajo = $\frac{\text{Reuniones realizadas}}{\text{Reuniones programadas}} \times 100$                                                                                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Listas de asistencia y/o Actas o Minutas de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | La programación de las reuniones, está sujeto a las actividades que determina la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, así como a lo establecido en los Lineamientos de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos; y a las indicaciones de la persona Titular de la Coordinación de Control Interno. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Organización de las reuniones. Desarrollo del orden del día. Análisis y toma de decisiones con base en la metodología de Administración de Riesgos a fin de implementar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.                                                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Yadira Aguilar Ortíz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar la integración del Proyecto de actualización del Reglamento Interno y gestionar su autorización en la Secretaría de Administración, la Consejería Jurídica de Asistencia Legal y la Junta Directiva del COBAO; y en su caso, tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.                                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 1 Reglamento Interno Publicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reglamento Interno publicado = <u>Reglamento Interno autorizado y publicado</u> X 100<br>Proyecto de actualización del Reglamento Interno programado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Oficios de acuse de recibido. Oficio de autorización y/o Periódico Oficial del Gobierno del Estado que publique el Reglamento Interno autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | La publicación del Reglamento Interno en Periódico Oficial del Gobierno del Estado depende de la autorización de la Secretaría de Administración, la Consejería Jurídica de Asistencia Legal y la Junta Directiva del COBAO                                                                                                                                                                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Definir las facultades con las personas titulares de las áreas, aplicar la metodología para elaborar Reglamentos conforme los Lineamientos. Presentar el proyecto a revisión y solventar las observaciones de la Secretaría de Administración y la Consejería de Asistencia Legal, para que se autorice el Reglamento Interno, tramitar su autorización en sesión de la Junta Directiva del COBAO y realizar los trámites de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Yadira Aguilar Ortiz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar la integración del Proyecto de actualización del Manual de Organización y gestionar su autorización en la Secretaría de Administración, la Consejería Jurídica de Asistencia Legal y la Junta Directiva del COBAO; y en su caso, tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.                                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 1 Manual de Organización Publicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Manual de Organización publicado = $\frac{\text{Manual de Organización autorizado y publicado}}{\text{Proyecto de actualización del Manual de Organización programado}} \times 100$                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Oficios de acuse de recibido. Oficio de autorización y/o Periódico Oficial del Gobierno del Estado que publique el Manual de Organización autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Hasta que entre en vigor el Reglamento Interno actualizado del COBAO con su publicación en el Periódico Oficial, se podrá concluir la integración del Proyecto de actualización del Manual de Organización.                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Definir las funciones con las personas titulares de las áreas, aplicar la metodología para elaborar Manuales de Organización conforme los Lineamientos, Revisar la integración de las cédulas y los capítulos de Manual. Presentar el proyecto a revisión y solventar las observaciones de la Secretaría de Administración, tramitar su autorización en sesión de la Junta Directiva del COBAO y realizar los trámites de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Yadira Aguilar Ortíz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar la integración del Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos y gestionar su autorización en la Secretaría de Administración, la Consejería Jurídica de Asistencia Legal y la Junta Directiva del COBAO; y en su caso, tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 1 Manual de Procedimientos Publicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Manual de Procedimientos publicado = <u>Manual de Procedimientos autorizado y publicado</u> X 100<br>Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos programado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Oficios de acuse de recibido. Oficio de autorización y/o Periódico Oficial del Gobierno del Estado que publique el Manual de Procedimientos autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Hasta que entre en vigor el Reglamento Interno y el Manual de Organización actualizados del COBAO con su publicación en el Periódico Oficial, se podrá concluir la integración del Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Coordinar y revisar el llenado de cédulas y diagramas de flujo de los procesos sustantivos que deberá realizar la Dirección Académica. Aplicar la metodología para elaborar Manuales de Procedimientos, conforme los Lineamientos. Revisar la integración de las cédulas y los capítulos de Manual. Presentar el proyecto a revisión y solventar las observaciones de la Secretaría de Administración, tramitar su autorización en sesión de la Junta Directiva del COBAO y realizar los trámites de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Yadira Aguilar Ortíz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

|                          |                                                                                                                                    |             |       |                            |             |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|----------------------------|-------------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Administrar y dar mantenimiento los servicios en la nube para su buen funcionamiento de los procesos digitales de control escolar. |             |       |                            |             |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 3 Servicios en la nube.                                                                                                            |             |       |                            |             |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Servicios del sistema = $\frac{\text{Servicios realizados} \times 100}{\text{Servicios programados}}$                              |             |       |                            |             |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Oficios acuse, reporte, solicitudes de servicio.                                                                                   |             |       |                            |             |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe el presupuesto asignado para el servicio de arrendamiento de la nube.                                                       |             |       |                            |             |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                              | FEBRERO     | MARZO | ABRIL                      | MAYO        | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                    |             |       |                            |             |       |       |        |            |         |           |           |
|                          | EJECUCIÓN<br>(2) SERVICIOS                                                                                                         | ADMINISTRAR |       | EJECUCIÓN<br>(1) SERVICIOS | ADMINISTRAR |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | L.I. José Juan Nogales Osorio                                                                                                      |             |       |                            |             |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |                                             |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------------------------------------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Administrar y dar mantenimiento los servicios en la nube para su buen funcionamiento de los procesos digitales de control escolar del SEA. |         |       |       |      |       |       |        |            |                                             |           |           |
| META                     | 2 servicios en la nube.                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |                                             |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Servicios del sistema = $\frac{\text{Servicios realizados} \times 100}{\text{Servicios programados}}$                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |                                             |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Oficios acuse, reporte, solicitudes de servicio.                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |                                             |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe el presupuesto asignado para el servicio de arrendamiento de la nube.                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |                                             |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE                                     | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |                                             |           |           |
|                          |                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            | EJECUCIÓN<br>(2) SERVICIOS Y ADMINISTRACION |           |           |
| RESPONSABLE              | L.I. José Juan Nogales Osorio                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |                                             |           |           |

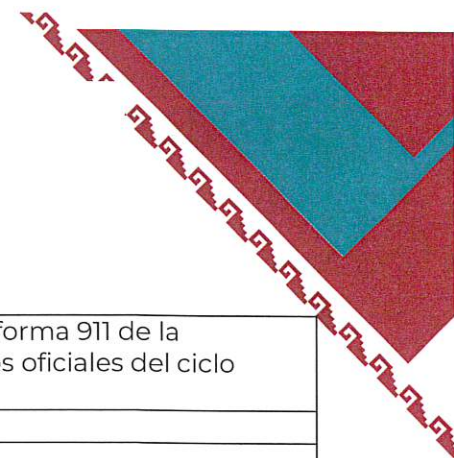
|                          |                                                                                                                                                                                 |              |       |              |      |              |       |              |            |              |           |              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|--------------|------|--------------|-------|--------------|------------|--------------|-----------|--------------|
| ACCIÓN                   | Participar en el proceso de capacitación por parte de la COSFAC para la certificación electrónica.                                                                              |              |       |              |      |              |       |              |            |              |           |              |
| META                     | 6 Capacitaciones con participación                                                                                                                                              |              |       |              |      |              |       |              |            |              |           |              |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Capacitaciones con participación de certificación = $\frac{\text{Capacitaciones con participación realizadas}}{\text{Capacitaciones con participación programadas}} \times 100$ |              |       |              |      |              |       |              |            |              |           |              |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Oficios, reportes.                                                                                                                                                              |              |       |              |      |              |       |              |            |              |           |              |
| SUPUESTO                 | Existe el presupuesto asignado para asistir a las capacitaciones en Ciudad de México.                                                                                           |              |       |              |      |              |       |              |            |              |           |              |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                           | FEBRERO      | MARZO | ABRIL        | MAYO | JUNIO        | JULIO | AGOSTO       | SEPTIEMBRE | OCTUBRE      | NOVIEMBRE | DICIEMBRE    |
|                          |                                                                                                                                                                                 |              |       |              |      |              |       |              |            |              |           |              |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                 | CAPACITACIÓN |       | CAPACITACIÓN |      | CAPACITACIÓN |       | CAPACITACIÓN |            | CAPACITACIÓN |           | CAPACITACIÓN |
| RESPONSABLE              | L.I. José Juan Nogales Osorio                                                                                                                                                   |              |       |              |      |              |       |              |            |              |           |              |

|                          |                                                                                                                                                              |           |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|------------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar visitas a Unidades Educativas del COBAO para efectuar el mantenimiento a equipos de cómputo que permita disponer de eficiente servicio de atención. |           |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |
| META                     | 36 Visitas a Unidades Educativas.                                                                                                                            |           |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Visitas de planteles con cobertura = $\frac{\text{Mantenimiento de planteles atendidos}}{\text{Mantenimiento de planteles programados}} \times 100$          |           |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Cédulas de servicio, bitácoras de servicio, expediente o programación.                                                                                       |           |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |
| SUPUESTO                 | Existe el personal capacitado para llevar a cabo el mantenimiento.                                                                                           |           |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                        | FEBRERO   | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE  | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                              |           |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |
| ACTIVIDADES              | Planeación                                                                                                                                                   | Ejecución |       |       |      |       |       |        |            |         | Evaluación |           |
|                          |                                                                                                                                                              |           |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |
| RESPONSABLE              | L.I. José Juan Nogales Osorio                                                                                                                                |           |       |       |      |       |       |        |            |         |            |           |

|                          |                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Participar en el proceso de capacitación para la actualización de Tecnologías de la Información y Comunicación.                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 4 Cursos con participación.                                                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Cursos con participación asistidos = $\frac{\text{Cursos con participación realizados} \times 100}{\text{Cursos con participación programados}}$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Oficios de solicitud, temario del curso.                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe el presupuesto asignado para cursos de actualización                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                            | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                  |         |       | curso |      |       |       |        |            | curso   |           |           |
| RESPONSABLE              | L.I. José Juan Nogales Osorio                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA

|                          |                                                                                                                                                                                                                                       |         |       |       |      |       |       |                                   |            |                                   |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|-----------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Procesar la estadística interna del COBAO de los semestres A y B con la finalidad de generar los indicadores educativos. 272 estadísticas internas: fin 2025'B, inicio y fin del semestre 2026'A e inicio 2026'B de los 68 planteles. |         |       |       |      |       |       |                                   |            |                                   |           |           |
| META                     | 272 estadísticas internas: fin 2025'B, inicio y fin del semestre 2026'A e inicio 2026'B de los 68 planteles.                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |                                   |            |                                   |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Registros Estadísticos = $\frac{\text{Registros validados}}{\text{Registros programados}} \times 100$                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |                                   |            |                                   |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Impresión de correos electrónicos enviados en atención de la Circular para captar la matrícula escolar correspondiente y formato de Acuse término de registro de la estadística escolar.                                              |         |       |       |      |       |       |                                   |            |                                   |           |           |
| SUPUESTO                 | Se cuenta con registro de estadística escolar de los 68 planteles.                                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |                                   |            |                                   |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                 | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO                            | SEPTIEMBRE | OCTUBRE                           | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                       |         |       |       |      |       |       |                                   |            |                                   |           |           |
| ACTIVIDADES              | Captación/ concentración fin 25'B e inicio 26'A                                                                                                                                                                                       |         |       |       |      |       |       | Captación/ concentración fin 26'A |            | Captación/ concentración fin 26'B |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Pedro Silva Cruz                                                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |                                   |            |                                   |           |           |



|                          |                                                                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |                       |                     |                |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------------------|---------------------|----------------|-----------|
| ACCIÓN                   | Concentrar la estadística educativa de los 68 planteles del COBAO en la plataforma 911 de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para obtener los indicadores educativos oficiales del ciclo escolar. |         |       |       |      |       |       |        |                       |                     |                |           |
| META                     | 68 registros estadísticos de la modalidad escolarizada                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |                       |                     |                |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | $\text{Registros oficializados} = \frac{\text{Registros validados}}{\text{Registros programados}} \times 100$                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |                       |                     |                |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Acuse de circular, impresión de correos electrónicos enviados, formato de oficialización de la estadística.                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |                       |                     |                |           |
| SUPUESTO                 | Se realizan los procesos de inscripción, reinscripción y enseñanza-aprendizaje durante el ciclo escolar 2026-2027.                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |                       |                     |                |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                   | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE            | OCTUBRE             | NOVIEMBRE      | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        | Difusión Convocatoria | Concentración datos | Oficialización |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Pedro Silva Cruz                                                                                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |                       |                     |                |           |

|                          |                                                                                                                                                          |                                 |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Concentrar la estadística de Bibliotecas del COBAO, de las 30 registradas en la Plataforma 912 de la Secretaría de Educación Pública (SEP) del año 2025. |                                 |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 30 registros estadísticos de las Bibliotecas.                                                                                                            |                                 |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | $\text{Registros Estadísticos} = \frac{\text{Registros validados}}{\text{Registros programados}} \times 100$                                             |                                 |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Acuse de circular, impresión de correos electrónicos enviados, formato de oficialización de la estadística.                                              |                                 |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Que los Responsables de las Bibliotecas lleven un registro de consulta de la bibliografía consultada.                                                    |                                 |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                    | FEBRERO                         | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              | Difusión                                                                                                                                                 | Captura de datos oficialización |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Pedro Silva Cruz                                                                                                                                    |                                 |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

|                          |                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar las Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno.                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 4 Sesiones Ordinarias.                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Sesiones Ordinarias del COCI= $\frac{\text{Sesiones realizadas}}{\text{Sesiones programadas}} \times 100\%$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Convocatoria de la sesión.                                                                                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen condiciones normativas y administrativas para la realización de las sesiones ordinarias.            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                       | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Verónica de los Santos Cabrera                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno y los reportes de avance trimestral.                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 5 (1) Programa y (4) Reportes de Avance Trimestral.                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Informes elaborados = $\frac{\text{Programa y reportes integrados}}{\text{Programa y reportes programados}} \times 100\%$  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Acuse del Programa de Trabajo de Control Interno y acuses de los reportes de Avance trimestrales.                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe por parte de las áreas del COBAO, atención en tiempo y forma con los requerimientos del Sistema de Control Interno. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Verónica de los Santos Cabrera                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                       |            |       |       |             |       |       |              |            |         |            |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|-------|-------------|-------|-------|--------------|------------|---------|------------|-----------|
| ACCIÓN                   | Integrar informes para las Sesiones de Junta Directiva.                                                                               |            |       |       |             |       |       |              |            |         |            |           |
| META                     | 4 Informes para las sesiones de Junta Directiva.                                                                                      |            |       |       |             |       |       |              |            |         |            |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Informes para Junta Directiva = $\frac{\text{Informes de sesiones realizadas}}{\text{Informes de sesiones programados}} \times 100\%$ |            |       |       |             |       |       |              |            |         |            |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Acuse de entrega de informes solicitados.                                                                                             |            |       |       |             |       |       |              |            |         |            |           |
| SUPUESTO                 | Existe por parte de las áreas del COBAO, atención en tiempo y forma con los requerimientos.                                           |            |       |       |             |       |       |              |            |         |            |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                 | FEBRERO    | MARZO | ABRIL | MAYO        | JUNIO | JULIO | AGOSTO       | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE  | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                       |            |       |       |             |       |       |              |            |         |            |           |
|                          |                                                                                                                                       | 1ª. Sesión |       |       | 2da. Sesión |       |       | 3era. Sesión |            |         | 4ª. Sesión |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Verónica de los Santos Cabrera                                                                                                   |            |       |       |             |       |       |              |            |         |            |           |

|                          |                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Programa de Formación y Actualización para los Integrantes del Comité de Control Interno.                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 8 Capacitaciones.                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Capacitaciones = $\frac{\text{capacitaciones realizados}}{\text{capacitaciones programadas}} \times 100\%$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Informe de capacitaciones.                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe por parte de las áreas del COBAO, participación de las capacitaciones.                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                          |                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Verónica de los Santos Cabrera                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del (COEPCI COBAO) y los informes de avance trimestral.  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 1 Programa Anual de Trabajo, 4 Informes trimestrales y 1 Anual.                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Programa Anual = $\frac{\text{Programa Anual e informes trimestrales elaborados}}{\text{Programa Anual e informes trimestrales programados}} \times 100\%$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Programa Anual de Trabajo, 4 Informes de Avance, 1 Informe Anual.                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe por parte de las áreas del COBAO, atención en tiempo y forma con los requerimientos del COEPCI COBAO.                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Verónica de los Santos Cabrera                                                                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Programa de Formación y Actualización para los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 15 capacitaciones.                                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Capacitaciones = $\frac{\text{Capacitaciones realizados}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100\%$              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Circulares, fotos, expediente.                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe por parte de las áreas del COBAO, participación de los talleres.                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                   | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Verónica de los Santos Cabrera                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                     |         |       |            |      |       |            |        |            |            |           |             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|------------|------|-------|------------|--------|------------|------------|-----------|-------------|
| ACCIÓN                   | Coordinar las sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés. COEPCI COBAO.   |         |       |            |      |       |            |        |            |            |           |             |
| META                     | 4 Sesiones Ordinarias.                                                                              |         |       |            |      |       |            |        |            |            |           |             |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Sesiones Ordinarias = $\frac{\text{Sesiones realizadas}}{\text{Sesiones programadas}} \times 100\%$ |         |       |            |      |       |            |        |            |            |           |             |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Convocatoria, orden del día y fotografías.                                                          |         |       |            |      |       |            |        |            |            |           |             |
| SUPUESTO                 | Existen condiciones normativas y administrativas para la realización de las sesiones ordinarias.    |         |       |            |      |       |            |        |            |            |           |             |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                               | FEBRERO | MARZO | ABRIL      | MAYO | JUNIO | JULIO      | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE    | NOVIEMBRE | DICIEMBRE   |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                     |         |       |            |      |       |            |        |            |            |           |             |
|                          |                                                                                                     |         |       | 1a. Sesión |      |       | 2a. sesión |        |            | 3ª. sesión |           | 4er. Sesión |
| RESPONSABLE              | Lic. Verónica de los Santos Cabrera                                                                 |         |       |            |      |       |            |        |            |            |           |             |

|                          |                                                                                                                                                              |         |           |       |      |           |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|-------|------|-----------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Atender quejas y denuncias, en caso necesario a través de visita (s) a Plantel o Centro de Educación Abierta del COEPCI                                      |         |           |       |      |           |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 6 visitas a Plantel o Centro de Educación Abierta.                                                                                                           |         |           |       |      |           |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Visitas = $\frac{\text{Visitas realizadas}}{\text{Visitas programadas}} \times 100\%$                                                                        |         |           |       |      |           |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS VERIFICACIÓN      | Informe de actividades trimestral al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del COBAO.                                                      |         |           |       |      |           |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe una posible vulneración al Código de Conducta del COBAO y/o Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. |         |           |       |      |           |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                        | FEBRERO | MARZO     | ABRIL | MAYO | JUNIO     | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                              |         |           |       |      |           |       |        |            |         |           |           |
|                          |                                                                                                                                                              |         | 1ª Visita |       |      | 2 Visitas |       |        | 2 Visitas  |         |           | 2 Visitas |
| RESPONSABLE              | Lic. Verónica de los Santos Cabrera                                                                                                                          |         |           |       |      |           |       |        |            |         |           |           |

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

|                          |                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Elaborar el diagnóstico de necesidades de cada uno de los 68 planteles.                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Tener los requerimientos de equipamiento, mantenimiento e infraestructura de los 68 planteles.                  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Diagnóstico por plantel= $\frac{\text{Diagnósticos realizados}}{\text{Diagnósticos programados}} \times 100$    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Cédulas de Necesidades, acuse de Circular, captura de envío a correos electrónicos, concentrado de información. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Contar con información veraz remitida por los directores de plantel.                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                           | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Estela Cervantes Reyes                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar las gestiones necesarias para realizar mantenimientos menores necesarios en planteles que lo requieran.                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Facilitar a 10 planteles el mantenimiento necesario para realizar las actividades.                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Mantenimientos gestionados = $\frac{\text{Mantenimientos gestionados}}{\text{Mantenimientos programados}} \times 100$                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Reporte de mantenimientos realizados por el personal del Departamento de Infraestructura y evidencia fotográfica..                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Que los directivos de plantel soliciten el mantenimiento de infraestructura de los planteles y que las condiciones sociales, económicas y meteorológicas se mantengan estables. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                           | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Realizar las visitas a los planteles para elaborar los expedientes, procesar los reportes técnicos y especificar el mantenimiento estimado para su atención.                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Estela Cervantes Reyes                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar las gestiones necesarias para realizar mantenimientos menores necesarios en planteles que lo requieran.                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Facilitar a 10 planteles el mantenimiento necesario para realizar las actividades.                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Mantenimientos gestionados = $\frac{\text{Mantenimientos gestionados}}{\text{Mantenimientos programados}} \times 100$                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Reporte de mantenimientos realizados por el personal del Departamento de Infraestructura y evidencia fotográfica..                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Que los directivos de plantel soliciten el mantenimiento de infraestructura de los planteles y que las condiciones sociales, económicas y meteorológicas se mantengan estables. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                           | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Realizar las visitas a los planteles para elaborar los expedientes, procesar los reportes técnicos y especificar el mantenimiento estimado para su atención.                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Estela Cervantes Reyes                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Realizar visitas de supervisión a los planteles                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | Acudir a 25 planteles para verificar las necesidades de operación (infraestructura, fenómenos naturales, equipamiento)                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Visitas = $\frac{\text{Visitas realizadas}}{\text{Visitas programadas}} \times 100$                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Reporte de supervisión realizados por el personal del Departamento de Infraestructura y evidencia fotográfica.                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Que los directivos de plantel soliciten el apoyo técnico de supervisión en los planteles y que existan condiciones sociales, económicas y meteorológicas estables para trasladarse. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                               | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Solicitudes de directores, Reporte de supervisión, evidencia fotográfica.                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Estela Cervantes Reyes                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

|                          |                                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |                       |                          |            |                     |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-----------------------|--------------------------|------------|---------------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), para el Programa Operativo Anual (POA) 2026                                                                         |         |       |       |      |       |                       |                          |            |                     |           |           |
| META                     | 1 Matriz de Indicadores de Resultados 2026 del COBAO                                                                                                                       |         |       |       |      |       |                       |                          |            |                     |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)= $\frac{\text{Matriz de Indicadores de Resultados elaborada}}{\text{Matriz de Indicadores de Resultados programada}} \times 100$ |         |       |       |      |       |                       |                          |            |                     |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Página web oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca                                                                                                         |         |       |       |      |       |                       |                          |            |                     |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen las condiciones favorables para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados                                                                           |         |       |       |      |       |                       |                          |            |                     |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO                 | AGOSTO                   | SEPTIEMBRE | OCTUBRE             | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       | Convocatoria Finanzas | Planeación y Presupuesto | Validación | Autorización de MIR |           |           |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |                       |                          |            |                     |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. José Obet Guzmán Cabrera                                                                                                                                              |         |       |       |      |       |                       |                          |            |                     |           |           |

|                          |                                                                                                                                           |      |       |       |      |       |                         |                          |            |             |                      |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|------|-------|-------------------------|--------------------------|------------|-------------|----------------------|-----------|
| ACCIÓN                   | Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2026                                                                                           |      |       |       |      |       |                         |                          |            |             |                      |           |
| META                     | 1 Programa Operativo Anual 2026 del COBAO                                                                                                 |      |       |       |      |       |                         |                          |            |             |                      |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Programa Operativo Anual (POA)= $\frac{\text{Programa Operativo Anual elaborado}}{\text{Programa Operativo Anual programado}} \times 100$ |      |       |       |      |       |                         |                          |            |             |                      |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Programa Operativo Anual validado y autorizado resguardo por la Dirección Administrativa Y Financiera del COBAO                           |      |       |       |      |       |                         |                          |            |             |                      |           |
| SUPUESTO                 | Existen las condiciones favorables para la elaboración del Programa Operativo Anual                                                       |      |       |       |      |       |                         |                          |            |             |                      |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                     | FEB. | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO                   | AGOSTO                   | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE            | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                           |      |       |       |      |       | Convocatoria a Finanzas | Planeación y Presupuesto | Validación | Seguimiento | Autorización del POA |           |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                           |      |       |       |      |       |                         |                          |            |             |                      |           |
| RESPONSABLE              | Lic. José Obet Guzmán Cabrera                                                                                                             |      |       |       |      |       |                         |                          |            |             |                      |           |

|                          |                                                                                                                              |             |                  |             |                         |                                |                                |               |             |                                 |                                                |                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------|---------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ACCIÓN                   | Autorizar la asignación de la carga horaria de los 68 planteles y 13 centros de educación abierta .                          |             |                  |             |                         |                                |                                |               |             |                                 |                                                |                                                |
| META                     | 175 plantillas.                                                                                                              |             |                  |             |                         |                                |                                |               |             |                                 |                                                |                                                |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Plantillas autorizadas = $\frac{\text{Número de plantillas elaboradas}}{\text{Número de plantillas programadas}} \times 100$ |             |                  |             |                         |                                |                                |               |             |                                 |                                                |                                                |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Plantillas iniciales y de incidencias, autorizadas, bajo resguardo de la dirección de administración y finanzas del COBAO    |             |                  |             |                         |                                |                                |               |             |                                 |                                                |                                                |
| SUPUESTO                 | Existen las condiciones favorables y el personal adecuado para realizar las revisiones                                       |             |                  |             |                         |                                |                                |               |             |                                 |                                                |                                                |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                        | FEB.        | MARZO            | ABRIL       | MAYO                    | JUNIO                          | JULIO                          | AGOSTO        | SEPTIEMBRE  | OCTUBRE                         | NOVIEMBRE                                      | DICIEMBRE                                      |
|                          | Incidencias                                                                                                                  | Incidencias | Incidencias CEAs | Incidencias | Subir Inf. a plataforma | Revisión plantilla s iniciales | Revisión plantilla s iniciales | Revisión CEAs | Incidencias | Subir información en plataforma | Revisión plantillas iniciales planteles y CEAs | Revisión plantillas iniciales planteles y CEAs |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                              |             |                  |             |                         |                                |                                |               |             |                                 |                                                |                                                |
| RESPONSABLE              | Lic. José Obet Guzmán Cabrera                                                                                                |             |                  |             |                         |                                |                                |               |             |                                 |                                                |                                                |

|                          |                                                                                                                                                                                          |             |                   |           |             |              |             |             |                   |            |              |             |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------------|------------|--------------|-------------|
| ACCIÓN                   | Difundir y realizar el seguimiento del Programa de Beca Universal para estudiantes de la educación media superior "Benito Juárez"                                                        |             |                   |           |             |              |             |             |                   |            |              |             |
| META                     | 44,760 estudiantes inscritos en el sistema integral para la operación de becas Benito Juárez (SINOBI)                                                                                    |             |                   |           |             |              |             |             |                   |            |              |             |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Estudiantes becados = $\frac{\text{Estudiantes beneficiados}}{\text{Estudiantes programados}} \times 100$                                                                                |             |                   |           |             |              |             |             |                   |            |              |             |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatorias y en la página <a href="https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx">https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx</a>                                                           |             |                   |           |             |              |             |             |                   |            |              |             |
| SUPUESTO                 | Exista el programa de beca universal para estudiantes de la EMS y los estudiantes cumplen con los requisitos establecidos por la Coordinación Nacional de Becas Bienestar Benito Juárez. |             |                   |           |             |              |             |             |                   |            |              |             |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                    | FEB.        | MARZO             | ABRIL     | MAYO        | JUNIO        | JULIO       | AGOSTO      | SEPTIEMBRE        | OCTUBRE    | NOVIEMBRE    | DICIEMBRE   |
|                          | Registro                                                                                                                                                                                 | Seguimiento | Validación SINOBI | Resultado | Seguimiento | Convocatoria | Seguimiento | Seguimiento | Validación SINOBI | Resultados | Seguimientos | Seguimiento |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                          |             |                   |           |             |              |             |             |                   |            |              |             |
| RESPONSABLE              | Lic. José Obet Guzmán Cabrera                                                                                                                                                            |             |                   |           |             |              |             |             |                   |            |              |             |

|                          |                                                                                                                                                                                                                      |            |             |       |      |       |       |            |            |                       |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------|------|-------|-------|------------|------------|-----------------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Afiliar al Instituto Mexicano del Seguro Social a estudiantes de Educación Media Superior.                                                                                                                           |            |             |       |      |       |       |            |            |                       |           |           |
| META                     | 35,859 estudiantes afiliados al IMSS                                                                                                                                                                                 |            |             |       |      |       |       |            |            |                       |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Estudiantes afiliados = $\frac{\text{Estudiantes afiliados}}{\text{Estudiantes programados}} \times 100$                                                                                                             |            |             |       |      |       |       |            |            |                       |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | En el portal IDSE (IMSS desde su empresa)                                                                                                                                                                            |            |             |       |      |       |       |            |            |                       |           |           |
| SUPUESTO                 | Permanece la Política de seguridad social que ampara a los estudiantes del nivel medio superior y que los estudiantes cumplan con los requisitos para obtener el número de seguridad social y proceda la afiliación. |            |             |       |      |       |       |            |            |                       |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                | FEB.       | MARZO       | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO     | SEPTIEMBRE | OCTUBRE               | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          | Bajas/<br>altas                                                                                                                                                                                                      | Afiliación | Seguimiento |       |      | Bajas |       | Afiliación | Afiliación | Afiliados-Seguimiento |           |           |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                                      |            |             |       |      |       |       |            |            |                       |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. José Obet Guzmán Cabrera                                                                                                                                                                                        |            |             |       |      |       |       |            |            |                       |           |           |

## DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN PARA LA MEJORA EDUCATIVA

### DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE

|                          |                                                                                                                         |         |       |            |      |       |                      |        |            |            |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|------------|------|-------|----------------------|--------|------------|------------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar las capacitaciones del personal docente en el marco del Programa de Formación y Actualización Docente (FAC).  |         |       |            |      |       |                      |        |            |            |           |           |
| META                     | 2 Capacitaciones anuales                                                                                                |         |       |            |      |       |                      |        |            |            |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Capacitaciones = $\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100$                |         |       |            |      |       |                      |        |            |            |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatoria, listas de asistencia, constancias e informe final de las capacitaciones.                                  |         |       |            |      |       |                      |        |            |            |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe el personal docente para participar en las capacitaciones.<br>Existe recurso y personal para las capacitaciones. |         |       |            |      |       |                      |        |            |            |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENE<br>RO                                                                                                               | FEBRERO | MARZO | ABRIL      | MAYO | JUNIO | JULIO                | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE    | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                         |         |       |            |      |       |                      |        |            |            |           |           |
| ACTIVIDADES              | Ejecución Evaluación                                                                                                    |         |       | Planeación |      |       | Ejecución Evaluación |        |            | Planeación |           |           |
| RESPONSABLE              | Mtra. María Guadalupe Cruz Núñez                                                                                        |         |       |            |      |       |                      |        |            |            |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar los cursos que oferta la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC), para personal directivo, administrativo y docente.            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 500 Docentes validados en la Plataforma de la COSFAC.                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Docentes validados = $\frac{\text{Docentes validados}}{\text{Docentes programados}} \times 100$ en la COSFAC                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Circulares y link: <a href="http://registro.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/">http://registro.desarrolloprofesionaldocente.sems.gob.mx/</a> .         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe interés del personal docente, directivo y administrativo, para inscribirse a los cursos ofertados por la COSFAC. Existe oferta de cursos por la COSFAC. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                          | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Inicio de actividad -validación                                                                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Mtra. María Guadalupe Cruz Núñez                                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Revisar y validar solicitudes de becas para el otorgamiento de estímulos de estudios de posgrado al personal docente del Colegio.                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 20 becas de posgrado al personal docente.                                                                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Becas = $\frac{\text{Becas otorgadas}}{\text{Becas programadas}} \times 100$                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatoria, listas de asistencias, constancias e informe final de las capacitaciones.                                                                        |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe personal docente que solicita el otorgamiento de becas de estudios de posgrado. Existe el recurso y personal para el otorgamiento de becas de posgrado. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                          | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Revisión y validación                                                                                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Mtra. María Guadalupe Cruz Núñez                                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |            |        |            |         |           |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|------------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Difundir el Programa de formación de directivos en inserción MEJOREDU.                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |            |        |            |         |           |           |
| META                     | 2 Sesiones Formativas para Directores de nuevo ingreso en el COBAO, Fases I y II.                                                                                                                                                |         |       |       |      |       |            |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Sesiones Formativas = $\frac{\text{Sesiones formativas realizadas}}{\text{Sesiones formativas programadas}} \times 100$                                                                                                          |         |       |       |      |       |            |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Circular, oficios, memoria fotográfica.                                                                                                                                                                                          |         |       |       |      |       |            |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe personal de nuevo ingreso (de 1 a 2 años en el cargo) para el Programa de Formación de Directivos en Inserción MEJOREDU Fases I y II.<br>Existe oferta formativa para el personal de nuevo ingreso por parte de MEJOREDU. |         |       |       |      |       |            |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                            | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO      | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |            |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Ejecución                                                                                                                                                                                                                        |         |       |       |      |       | Planeación |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Mtra. María Guadalupe Cruz Núñez                                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |            |        |            |         |           |           |

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

|                          |                                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Supervisar las Unidades Educativas para vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y educativas vigentes aplicables. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 25 unidades educativas.                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Unidades Educativas = $\frac{\text{Unidades educativas supervisadas}}{\text{Unidades educativas programadas}} \times 100$         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Informes de supervisión y fotografías                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe el personal y presupuesto. para realizar las supervisiones                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                             | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Ejecución                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                          | Supervisión de planteles.                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Diego Armando Yáñez García                                                                                                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Revisar y validar las Planeaciones de Mejora Continua de las Unidades Educativas.                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 68 Planeaciones de Mejora Continua.                                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Planes de mejora continua validados = $\frac{\text{Planes validados}}{\text{Planes programados}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Planes de Mejora Continua y oficios de validación                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Los 68 Planteles elaboran y envían sus planes de mejora educativa.                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                        | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Elaboración Validación Ejecución                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                          | Revisión y validación de Planeaciones para la Mejora Educativa                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Diego Armando Yáñez García                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar reuniones semestrales para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa con el personal directivo de planteles. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 2 reuniones semestrales                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reuniones = $\frac{\text{Reuniones realizadas}}{\text{Reuniones programadas}} \times 100$                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Circulares y fotografías.                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existe el personal directivo para participar en las reuniones.                                                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                   | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              | Reunión                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                          |                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Diego Armando Yáñez García                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

|                          |                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Firma de convenios                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 12                                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Coordinar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convenios digitalizados y fotografías                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Se realizó el proceso adecuado para generar el documento y coordinar la firma del convenio.                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                           | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Samuel Sebastián Pérez García                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## DEPARTAMENTO DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

|                          |                                                                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |           |            |         |           |           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|-----------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar el proceso de admisión para otorgar plazas docentes en Educación Media Superior 2026-2027.                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |           |            |         |           |           |
| META                     | 5 plazas                                                                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |           |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Plazas docentes = $\frac{\text{Plazas otorgadas}}{\text{Plazas programadas}} \times 100$                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |           |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatoria, acuerdo, lista nominal ordenada de resultados, plataforma Venus de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) (captura de pantalla) y oficios de presentación. |         |       |       |      |       |       |           |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existen plazas por tiempo fijo para ofertar.                                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |           |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                            | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO    | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|                          |                                                                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       |           |            |         |           |           |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                                  |         |       |       |      |       |       | Ejecución |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Guillermo Niño Martínez                                                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |           |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |                |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|----------------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar el proceso de la Convocatoria de Reconocimiento a la Práctica Educativa 2026.                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |                |           |
| META                     | 10 reconocimientos.                                                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |                |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Reconocimientos = $\frac{\text{Reconocimientos otorgados}}{\text{Reconocimientos programados}} \times 100$                                                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |                |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatoria, acuerdo, plataforma Venus de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)( captura de pantalla) y lista ordenada de resultados. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |                |           |
| SUPUESTO                 | El Colegio cumple en tiempo y forma enviando al Comité estatal las narrativas, evidencias y resultados para su consecución.                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |                |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                           | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE      | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         | Evento público |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Guillermo Niño Martínez                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |                |           |

|                          |                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar el proceso anual para la renovación con Función Directiva en Educación Media Superior, ciclo escolar 2026-2027.                                                       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 2 cargos de director.                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Cargos con función directiva = $\frac{\text{Cargos otorgados}}{\text{Cargos programados}} \times 100$                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatoria, Acuerdo, plataforma Venus de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)( captura de pantalla) y lista ordenada de resultados. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | La existencia de participantes para el proceso anual de selección.                                                                                                              |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                           | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Guillermo Niño Martínez                                                                                                                                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar el proceso anual de la Convocatoria de los procesos para la autorización de los Cambios de Centro de Trabajo del ciclo escolar 2026-2027.                                                                                                                                                                                                                                     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 15 cambios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | CCT= $\frac{\text{Cambios otorgados}}{\text{Cambios programados}} \times 100$                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatoria, lista nominal ordenada de resultados y oficios de presentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | Existencia de solicitudes de docentes para Cambios de Centros de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                          | Publicación de la convocatoria, registro y verificación documental, validación de solicitudes, notificación de la respuesta a las solicitudes de las maestras y los maestros participantes, atención para los recursos de reconsideración, publicación de espacios disponibles en el proceso, publicación del listado nominal ordenado de resultados y la ejecución del evento público. |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Guillermo Niño Martínez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                          |                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| ACCIÓN                   | Coordinar el proceso de selección para otorgar el año sabático, ciclo escolar 2026-2027 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| META                     | 2 plazas                                                                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DESCRIPCIÓN DE INDICADOR | Plaza otorgada = $\frac{\text{Plazas otorgadas}}{\text{Plazas programadas}} \times 100$ |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | Convocatoria, Acuerdo, lista ordenada de resultados.                                    |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| SUPUESTO                 | La participación de docentes en el proceso de selección del año sabático.               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CRONOGRAMA               | ENERO                                                                                   | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTIVIDADES              |                                                                                         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                          | Ejecución                                                                               |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| RESPONSABLE              | Lic. Guillermo Niño Martínez                                                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

Autorizó

  
  
Mtra. Angélica García Pérez  
Directora General del COBAO

Elaboró

  
  
Lic. Verónica de los Santos Cabrera  
Jefa del Departamento de la  
Gestión Administrativa

Revisó

  
  
Lic. Yadira Aguilar Ortiz  
Subdirectora de Normatividad y Control

Vo. Bo.

  
  
Dra. Dulce Hemilse Hernández Matías  
Directora de Planeación y  
Coordinadora de Control Interno

