

Jerarquía de objetivos	Matriz de marco lógico				
	Resumen narrativo	Indicadores	Fórmula	Medios de verificación	Supuestos
1. Fin (Impacto)	Contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación media superior y mediante la formación integral de todos los grupos de la población escolar.	Porcentaje de satisfacción de usuarios	(Número de usuarios internos y externos satisfechos encuestados / Total de usuarios internos y externos encuestados) * 100	Respuesta a quejas y/o sugerencias recibidas a través del buzón o la página web oficial del CECyTEN	Se cuenta con los recursos financieros y el personal de apoyo y asistencia a la educación para aplicar las encuestas, procesar la información y obtener resultados de las mismas.
2. Propósito (Resultados)	Sistema de gestión administrativa que atienda en tiempo y forma los requerimientos de usuarios internos y externos, operando.	Sistema de gestión administrativa.	(Sistema de gestión administrativa operando/sistema de gestión administrativa diseñado)X100	Actas de la H. Junta Directiva	Las áreas involucradas proporcionan su información requerida, en tiempo y forma.
	1. Administración central operando.	Porcentaje de cumplimiento de servicios o procedimientos	(Total de servicios o procedimientos cumplidos / Total de servicios o procedimientos programados para el ejercicio fiscal) *100	Informe de actividades	Se cuenta con los recursos suficientes para realizar las actividades programadas.
	2. Marco Normativo Implementado	Porcentaje de manuales y reglamentos implementados	(Número de manuales y reglamentos revisados / Número de manuales y reglamentos implementados) / 100	Documento realizado	Se cuenta con el personal indicado, los medios necesarios para realizar la actividad y la Contraloría cuenta con el personal suficiente para apoyar al Colegio.
	3. Procesos Jurídicos aplicados.	Informe semestral sobre resolución de demandas	Número de resolución de demandas en el semestre	Informe realizado	Existen procesos jurídicos en el Colegio.
	4. Sistema de planeación integral operando.	Porcentaje de metas cumplidas programadas en el PA	(Número de metas programadas en el PA cumplidas / Total de metas programadas en el PA) * 100	Reporte de Programa Anual presentado a la H. Junta Directiva.	Las áreas cumplen con las metas programadas.
	5. Programa de Supervisión Integral para el Fortalecimiento de la Gestión de Planteles, operado.	Porcentaje de supervisiones realizadas	(Número de supervisiones realizadas / Número de supervisiones programadas) *100.	Reporte sobre observaciones realizadas.	Se cuenta con los recursos humanos y financieros para realizar las visitas de supervisión.
	6. Agenda institucional de actividades publicada	Porcentaje de cumplimiento de actividades institucionales	(Actividades institucionales realizadas / actividades institucionales programadas) *100	Documento realizado	Las áreas entregan en tiempo y forma la información correspondiente.
	7. Sistemas para el manejo de información mediante el uso de la Tecnología de informaciones computarizadas (TICs), operando.	Porcentaje de implementación de sistemas informáticos para la optimización de proceso administrativos	(sistemas informáticos implementados / sistemas informáticos requeridos) x 100	Actualización de Portal web y Módulos implementados.	Se cuenta con presupuesto y personal suficiente, la información llega de forma adecuada y oportuna, y el equipo está en óptimas condiciones.
	8. Sistema Integral de Desarrollo de Habilidades para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, aplicado.	Porcentaje de personal de apoyo y asistencia capacitado por el Colegio	(Número de personal de apoyo y asistencia a la educación capacitados por el colegio / Número total de personal de apoyo y asistencia a la educación) * 100	Informe de actividades y/o memoria gráfica	Se cuenta con el personal indicado y los medios necesarios para ofrecer la capacitación y el personal de apoyo y asistencia a la educación participa en los cursos.
	9. Sistema de rendición de Cuentas y Transparencia, operando	Informe de rendición de cuentas realizado por los planteles.	Numero total de informes de actividades y rendición de cuentas presentados en el portal de la SEMS / número total de los planteles que integran el Colegio.	Informe realizado por parte de los planteles y capturado en el portal de SEMS	Se cuenta con presupuesto y personal suficiente, la información llega de forma adecuada y oportuna, y el equipo está en óptimas condiciones.
	10. Consejos técnicos escolares de participación social, integrados y operados.	Reuniones de Consejos técnicos realizadas	(Número de planteles con el consejo técnico escolar de participación social, integrado y operado / Total de planteles)*100.	Convocatorias publicadas para llevar a cabo las reuniones	Se cuenta con presupuesto y personal suficiente, la información llega de forma adecuada y oportuna, y el equipo está en óptimas condiciones.

4. Actividades	1.1 Realizar la distribución del presupuesto Federal y Estatal autorizado para el Colegio de acuerdo a las necesidades de cada proyecto.	Distribución del presupuesto por proyecto, realizada.	Distribución del presupuesto por proyecto realizada / Distribución del presupuesto por proyecto programada.	Presupuesto autorizado por la H. Junta Directiva y publicado	Se conoce el subsidio Federal - Estatal y los requerimientos del PA
	1.2 Reportar mensualmente el presupuesto ejercido del Colegio.	Reporte mensual del presupuesto ejercido, realizado.	No. de reportes del presupuesto ejercido realizados / No. De reportes del presupuesto ejercido programados	Informe financiero presupuestal autorizado por la H. Junta Directiva.	Los elementos del sistema funcionan articuladamente.
	1.3 Elaboración y presentación de los informes financieros y presupuestal ante la H. Junta directiva	Presentación de informes financieros y presupuestal.	No. de informes financieros y presupuestal presentados / No. de informes financieros y presupuestal programados	Estados financieros y Cuenta Pública	Los elementos del sistema funcionan articuladamente
	1.4 Realizar inventarios para llevar el control del patrimonio del Colegio.	Control de Inventarios y baja de activos fijos realizado.	Total de inventarios realizados / Total de inventarios programados	Documento de inventario con el sello de recibido por la Dirección de bienes muebles e inmuebles.	Los planteles envían la información de los inventarios actualizados en tiempo y forma.
	1.5 Elaborar el programa de Adquisición y distribución de los recursos materiales para el buen funcionamiento del Colegio.	Programa de Adquisición y distribución de los recursos materiales, elaborado.	Programa de Adquisición y distribución de recursos materiales realizado / Programa de Adquisición y distribución de recursos materiales programado	Programa de distribución de recursos materiales elaborado y vales de salida recibidos por los responsables de áreas.	Las áreas entregan los requerimientos para la elaboración del programa y la asignación de los recursos materiales en tiempo y forma.
	2.1 Revisión de los documentos normativos para determinar su operatividad.	Documentos revisados	Documentos normativos revisados / documentos normativos programados	Documento	Las áreas cuentan con el personal para realizar la actividad y la Contraloría brinda su apoyo.
	2.2 Publicación de los documentos normativos actualizados.	Documentos publicados	Documentos normativos actualizados / documentos normativos publicados	Documentos actualizados	Las áreas cuentan con el personal para realizar la actividad y la Contraloría brinda su apoyo.
	3.1 Atención a demandas laborales que se presenten en el Colegio.	Informe sobre demandas laborales atendidas	Demandas laborales atendidas / demandas laborales presentadas	Informe realizado	El tribunal determina la agilidad procesal
	4.1 Difusión de la guía técnica para la elaboración del programa anual.	Guía técnica entregada	Guías técnicas entregadas / guías técnicas programada para su entrega.	Lista de asistencia a reunión informativa sobre PA y aplicación de la guía técnica	Se cuenta con la información emitida por la Coordinación Nacional.
	4.2 Elaboración del Programa Anual con la información emitida por cada una de las áreas del Colegio.	Programa Anual elaborado.	Programa anual elaborado / Programa Anual planteado	Documento elaborado	Las áreas entregan en tiempo y forma la información de PA.
	4.3 Validación ante la H. Junta Directiva de la propuesta del Programa Anual	Programa Anual validado	Programa Anual validado / Programa Anual presentado	Programa Anual elaborado y validado ante la H. Junta Directiva.	La H. Junta Directiva valida el Programa Anual del Colegio
	4.4 Informe trimestral de la ejecución del Programa Anual realizado.	Informe trimestral de las actividades de PA, realizado.	Informe trimestral de las actividades de PA, realizado / Informe trimestral de las actividades de PA, programado.	Informe trimestral de las actividades de PA, presentado ante la H. Junta Directiva.	La H. Junta Directiva aprueba el informe trimestral Programa Anual del Colegio.
	5.1 Realizar visitas de supervisión integral	% de supervisiones realizadas	(No. de supervisiones realizadas / No. de supervisiones programadas) x 100	Documento	Las áreas involucradas proporcionan su información requerida, en tiempo y forma.
	5.2 Elaborar informe de supervisión.	% planteles que operan de forma eficaz	(No. de planteles que operan en forma eficaz / Total de planteles que integran el Colegio) x 100	Documento	Las áreas involucradas proporcionan su información requerida, en tiempo y forma.
	6.1 Solicitud de información a cada una de las áreas para incluirse en la agenda.	Actividades a realizar por cada una de las áreas entregada	Información a cada una de las áreas solicitada / información de cada una de las áreas entregada	Documento impreso y/o digital	La SEP publica el calendario para ciclo escolar.
	6.2 Elaboración de la Agenda Institucional del Colegio.	Agenda Institucional elaborada	Agenda Institucional elaborada / Agenda Institucional programada	Documento impreso y/o digital	Las áreas entregan en tiempo y forma la información requerida.
	6.3 Revisión de propuesta de agenda con las áreas	Propuesta de agenda	Propuesta de agenda elaborada / propuesta de agenda programada	Documento impreso y/o digital	Las áreas entregan en tiempo y forma la información requerida.
	6.4 Publicación de la Agenda de Actividades	Agenda elaborada	Agenda elaborada / agenda programada	Documento impreso y/o digital	Las áreas entregan en tiempo y forma la información requerida.

7.1 Desarrollo de portal Web	Portal Web, que se comunica con la plataforma en base a persistencias, desarrollado.	(Número de funcionalidades estimadas/ Total de funcionalidades programadas)* 100.	Portal Web, implementado	La información requerida se obtiene de forma adecuada y oportuna.
7.2 Actualización de la plataforma del portal Web del CECyTEN basado en persistencias.	Capa de persistencia de datos, actualizada.	(Actualizaciones desarrolladas / Total de actualizaciones programadas) * 100	Actualizaciones implementadas	El equipo debe estar en óptimas condiciones para el desarrollo
7.3 Incorporar capas de servicio requeridas en la plataforma del portal Web	Modelo de capas a la plataforma del portal Web, incorporadas.	(Número de capas incorporadas en el portal Web / número de capas requeridas en el portal Web) * 100	Capas desarrolladas	Contar con los recursos requeridos para la incorporación de capas de servicio en el portal Web.
8.1 Realizar encuestas con el personal de apoyo y asistencia a la educación para diseñar un programa de capacitación en base a las necesidades.	Encuesta al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación aplicada	Encuesta al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación aplicada / Total de trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Concentrado de necesidades de capacitación.	El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación se muestra participativo en las actividades contempladas en el Programa de capacitación y/o actualización y, se cuenta con los recursos necesarios para realizar las actividades.
8.2 Realizar campaña de sensibilización con el personal.	Campaña de sensibilización	Campaña de sensibilización realizada	Informe y/o memoria fotográfica	
8.3 Establecer un programa de capacitación y/o actualización al personal para mejorar su desempeño laboral y personal.	Porcentaje de personal de Apoyo y Asistencia a la Educación capacitado	(Número de personas de apoyo y asistencia a la Educación capacitado / Número total de personal de apoyo y asistencia a la Educación) x 100	Informe y/o memoria fotográfica	
9.1 Informe de actividades y rendición de cuentas revisado.	Informe de cumplimiento de rendición de cuentas por parte de los planteles realizado.	Informe de cumplimiento de rendición de cuentas por parte de los planteles realizado / Informe de cumplimiento de rendición de cuentas por parte de los planteles programado.	Informe de rendición de cuentas realizado	Las áreas entregan en tiempo y forma la información requerida.
9.2 Realizar mensualmente las actualizaciones necesarias en el portal de transparencia.	Número de actualizaciones del portal de transparencia realizadas.	Actualización del portal de transparencia realizada / Actualización del portal de transparencia programada.	Acceso a la información de transparencia requerida mediante el sitio web	Las áreas involucradas proporcionan su información requerida, en tiempo y forma a la unidad de enlace de acceso y <u>transparencia a la información.</u>
10.1 Plan de Mejora Continua de los planteles, validado ante la SEMSSICyT.	Plan de mejora continua de los planteles validado.	Plan de mejora continua de los planteles validado ante la SEMSSICyT / Total planes de mejora continua presentados	Oficio de validación del Plan de Mejora Continua	Las áreas involucradas proporcionan su información requerida, en tiempo y forma.
10.2 Informe de cumplimiento de reuniones de Consejo Técnico Escolar en los planteles realizado.	Informe de cumplimiento de reuniones de Consejo Técnico Escolar en los planteles realizado.	Informe de cumplimiento de reuniones de consejo técnico realizado	Informe de cumplimiento de reuniones de Consejo Técnico Escolar.	Las áreas involucradas proporcionan su información requerida, en tiempo y forma.