

SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN
 INFORME DE AVANCE PRGRAMÁTICO

TRIMESTRE: 2do. TRIMESTRE 2016

ORGANISMO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora																																		
DP	META	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	METAS																														
				ORIGINAL ANUAL	MODIFICADO ANUAL	CALENDARIO												REALIZADO														TOTAL ACUMULADO	% AVANCE	Justificación de variación en el cumplimiento
						Ene	Feb	Mar	1er. TRIM.	Abr	May	Jun	2do. TRI M.	Jul	Ago	Sep	3er. TRI M.	Oct	Nov	Dic	4to. TRIM.	Ene	Feb	Mar	1er. TRIM.	Abr	May	Jun	2do. TRIM.					
11		Análisis de la información para conocer el grado de incorporación de nuestros egresados en los sectores educativo y productivo de las generaciones 2012-2015 y 2013-2016.	Informe	2	2		1		1			0				0			1	1										0	1	50.00		
		Dirección Administrativa		75	75	8	5	7	20	4	6	8	18	4	6	9	19	5	6	7	18	4	5	11	20	4	4	9	17	37	49.33			
1		Supervisar y controlar las acciones del proceso administrativo.	Informe	4	4		1	1				1	1			1	1			1	1			1	1			1	1	2	50.00			
2		Supervisar las acciones judiciales y extrajudiciales atendidos del Colegio.	Informe	4	4		1	1			1	1				1	1			1	1			1	1			1	1	2	50.00			
3		Atender los requerimientos de materiales y suministros del Programa Anual de Adquisiciones.	Informe	12	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6	50.00			
		Coordinar la supervisión del activo fijo, que permita la verificar la custodia y estado físico en que se encuentra (inventario de activo fijo).	informe																															
4		Coordinar las acciones de atención a los servicios básicos del colegio.	Informe	9	9				0	0	2	1	3			2	1	3	1	2			3	0	0	0		0	0	2	2	22.22		
5		Adquirir las pólizas de protección de los activos del colegio, seguros de accidentes y seguro colectivo.	Póliza	4	4	4			4				0					0					0			4	4			0	4	100.00		
7		Realizar el mantenimiento de muebles en los planteles del colegio.	Reporte	12	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6	50.00			
8		Realizar el mantenimiento de inmuebles en los planteles del colegio.	Reporte	12	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6	50.00			
9		Realizar el mantenimiento a bienes informáticos (realizar el servicio preventivo y correctivo en los casos que se requiere, a los equipos de computo del colegio).	Informe	4	4		1	1			1	1				1	1			1	1	0		1	1		1	1	2	50.00				
10		Seguimiento y soporte técnico para las actividades previas al inicio del ciclo escolar (soporte técnico para proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes, mesas de atención, credencialización)	Informe	2	2		1					0				1	1					0		1					0	1	50.00			
		Dirección Financiera		36	36	3	2	2	7	5	3	3	11	3	3	3	9	3	3	3	9	3	2	2	7	4	4	3	11	18	100	0		
1		Operar el programa de administración del recurso humano.	Informe	24	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	12	50.00			
2		Integrar y presentar la información financiera del colegio.	Informe	12	12	1			1	3	1	1	5	1	1	1	3	1	1	1	3	1			1	2	2	1	5	6	50.00			
		Dirección de Planeación		48	48	3	3	6	12	3	6	4	13	2	2	5	9	5	4	5	14	2	4	6	12	3	4	4	11	23	47.92			
1		Operar el programa de inversión en infraestructura 2015 en coordinación con las autoridades educativas y del instituto sonorense de infraestructura educativa.	Informe	13	13	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	1	3	7	53.85			
2		Expedir los títulos de técnico en bachiller a los egresados de la generación 2013-2016 de planteles de bachillerato tecnológico.	Informe	1	1			0				0				0	1			1				0					0	0	0.00			
3		Informar sobre las gestiones para la regularización terrenos de planteles, que procede de donaciones ejidales, estatales y de particulares.	Informe	4	4		1	1			1	1				1	1			1	1		1	1		1	1	1	2	50.00				
4		Supervisar las acciones del proceso de planeación.	Reporte	4	4		1	1			1	1				1	1			1	1		1	1		1	1	1	2	50.00				
5		Actualizar los planes de corto y mediano plazo (anteproyectos de programa operativo anual para la federación y el estado 2016, propuesta del fondo para la ampliación a la cobertura e infraestructura).	Documento	3	3			0	1	1						0	1	1		2									0	0	0.00			
6		Actualizar el documentos normativos del Colegio (manual de trámites y servicios y cartas compromiso al ciudadano)	Documento	3	3			1	2	2						0				0			1						1	2	66.67			
7		Emitir los certificados parciales y de terminación de estudios.	Informe	12	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	6	50.00			
8		Supervisión del proceso de registro y control escolar (la correcta aplicación de las normas y procedimientos de control escolar).	Reporte	8	8		1	1	2	1	1		2			1	1	1	1	1	3		1	1	2	1	1		2	4	50.00			
		Órgano de Control y Desarrollo Administrativo		21	21	1	1	4	6	1	2	2	5	1	2	4	7	1	2	0	3	1	1	4	6	1	1	3	5	11	103	0		
1		Realizar auditorías directas y específicas a las unidades administrativas del colegio.	Evento	6	6		2	2			1	1			2	2			1	1		2	2					1	1	3	50.00			
2		Realizar la evaluación del Desarrollo administrativo y control interno	Informe	15	15	1	1	2	4	1	2	1	4	1	2	2	5	1	1		2	1	1	2	4	1	1	2	4	8	53.33			
		Planteles		2	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	50.00				
1		Impartir servicios educativos en 29 planteles de bachillerato tecnológico, 20 centros de educación a distancia y 35 telebachilleratos comunitarios	Informe	2	2		1					0		1		1				0		1		1					0	1	50.00			
		Coordinación de Zona		4	4	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2	50	0			
1		Supervisar el quehacer de los planteles a cargo de los supervisores de zona	Informe	4	4		1	1			1	1				1	1			1	1		1	1		1	1	1	2	50.00				
Tot	57			359	359	22	28	48	98	23	27	42	92	12	27	45	84	20	29	36	85	30	29	39	98	20	24	42	86	184	51.25			