

|                                                                                   |                                                              |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>Procedimiento para: Elaboración y seguimiento del PTA</b> | <b>Código: PL-PO-02</b> |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>               | <b>Revisión: 2</b>      |

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la elaboración, autorización y seguimiento del Programa de Trabajo Anual.

## 2. Alcance

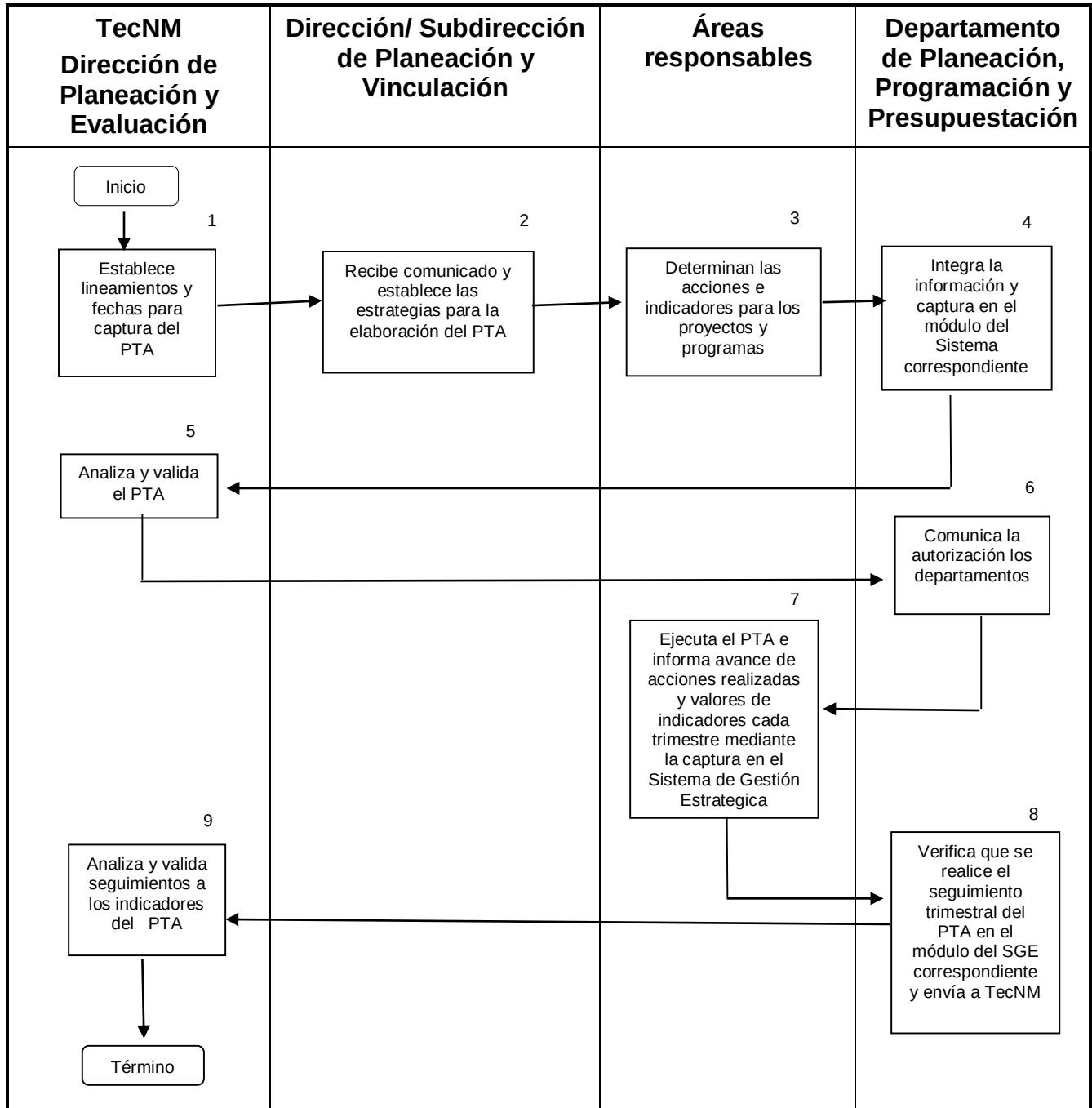
Este procedimiento aplica a todos los departamentos del Instituto Tecnológico de La Piedad.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) se debe tomar como base los objetivos del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico de La Piedad y los lineamientos establecidos por la Dirección General del TecNM.
- 3.2 Cada proyecto incluido en el PTA deberá tener un área responsable que programará las acciones y el valor a alcanzar de los indicadores correspondientes para ese año, información que será integrada por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 3.3 El PTA se elaborará por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, a través del módulo correspondiente en el Sistema de Gestión Estratégica (SGE) del TecNM.
- 3.4 La Dirección General del TecNM autoriza el PTA.
- 3.5 Las áreas responsables capturan el seguimiento en el módulo correspondiente del SGE de manera trimestral y verifica el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación que se realice correctamente y lo envía a TecNM para su validación.

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | Procedimiento para: Elaboración y seguimiento del PTA | Código: PL-PO-02 |
|                                                                                   | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1               | Revisión: 2      |

#### 4.- Diagrama del procedimiento.



|                                                                                   |                                                              |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>Procedimiento para: Elaboración y seguimiento del PTA</b> | <b>Código: PL-PO-02</b> |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>               | <b>Revisión: 2</b>      |

## 5. Descripción del procedimiento

| <b>Secuencia de etapas</b>                                                   | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                | <b>Responsable</b>                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. Establece lineamientos y fechas para captura del PTA                      | 1.1 Envía circular con fechas de captura en el Sistema Integral de Información del TecNM y lineamientos para la elaboración del PTA del Año correspondiente.                    | Dirección de Planeación y Evaluación<br>TecNM              |
| 2. Recibe comunicado y establece las estrategias para la elaboración del PTA | 2.1 Recibe la información e instruye las estrategias para la elaboración del PTA                                                                                                | Director/ Subdirector de Planeación y Vinculación          |
| 3. Determinan las acciones e indicadores para los proyectos y programas      | 3.1 Con base en un análisis de cada uno de los proyectos se determinan las acciones a seguir y los valores a alcanzar en los indicadores correspondientes                       | Áreas responsables                                         |
| 4. Integra la información y captura en el módulo del Sistema correspondiente | 4.1. Integra la información de las áreas responsables<br>4.2 Captura en el Sistema de Gestión Estratégica del TecNM, las acciones e indicadores para cada proyecto establecido. | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 5. Analiza y valida el PTA                                                   | 5.1 El Área de Administración de la Información de la Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM analiza la información capturada y valida el PTA en el SGE                 | Dirección de Planeación y Evaluación<br>TecNM              |
| 6. Comunica la autorización los departamentos                                | 6.1 Comunica que está autorizado el PTA institucional para su consulta en el SGE a todos los departamentos del Instituto.                                                       | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación |

|                                                                                   |                                                              |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>Procedimiento para: Elaboración y seguimiento del PTA</b> | <b>Código: PL-PO-02</b> |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>               | <b>Revisión: 2</b>      |

| <b>Secuencia de etapas</b>                                                                                                                                 | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Responsable</b>                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 7. Ejecuta el PTA e informa avance de acciones realizadas y valores de indicadores cada trimestre mediante la captura en el Sistema de Gestión Estratégica | 7.1. Se realizan las acciones programadas por cada área responsable.<br>7.2 Al término de cada Trimestre del año, se realiza un seguimiento a los indicadores a través de la captura en el módulo de indicadores PTA del SGE.<br>7.3 Se realizará el seguimiento en el mes siguiente del término del trimestre (abril, julio, octubre, enero) adjuntando la evidencia correspondiente. | Áreas responsables.                                        |
| 8. Verifica que se realice el seguimiento trimestral del PTA en el módulo del SGE correspondiente y envía a TecNM                                          | 8.1 Con base a los datos reportados en el módulo de indicadores del PTA del SGE por las áreas responsables, envía la información al TecNM.                                                                                                                                                                                                                                             | Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 9. Analiza y valida seguimientos a los indicadores del PTA                                                                                                 | 9.1 Verifica la información que se captura en el sistema y valida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Planeación y Evaluación TecNM                 |

## 6. Documentos de referencia

| <b>DOCUMENTO</b>                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico Nacional de México.     |
| Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico de La Piedad. |

|                                                                                   |                                                              |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>Procedimiento para: Elaboración y seguimiento del PTA</b> | <b>Código: PL-PO-02</b> |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>               | <b>Revisión: 2</b>      |

## 7. Conservación de la información documentada

| Información documentada                              | Código | Responsable de conservarlo                    | Tiempo de Conservación | Disposición | Almacenamiento y preservación |
|------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|------------------------|-------------|-------------------------------|
| Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico. | NA     | Disponible para todas las áreas involucradas. | Un año.                | Digital     | Plataforma SGE                |

## 8. Glosario

**Programa de Trabajo Anual:** Documento de planeación que sirve de guía para el desarrollo de actividades estableciendo los proyectos y las acciones se realizarán para obtener los resultados esperados.

**Acciones:** Actividades a realizar en un proyecto para el logro de un objetivo planteado.

**Indicador:** Datos a partir de una fórmula que proporcionan información de valor para la toma de decisiones.

## 9. Control de cambios

| Número de revisión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio.                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                   | 30 de noviembre de 2017 | Transición a la norma ISO 9001:2015                                                                                                                                                                                                              |
| 2                   | 15 de marzo de 2019     | Cambio de nombre del Programa Institucional Anual (PIA) a Programa de Trabajo Anual (PTA)<br>Implementación de la plataforma denominada Sistema de Gestión Estratégica (SGE) por el TecNM (ppp.tecnm.mx) para elaboración y seguimiento del PTA. |

|                                                                                   |                                                              |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>Procedimiento para: Elaboración y seguimiento del PTA</b> | <b>Código: PL-PO-02</b> |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1</b>               | <b>Revisión: 2</b>      |

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b>                                                                              |                                                                                 |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                         | <b>REVISÓ</b>                                                                   | <b>AUTORIZÓ</b>                               |
| M.E. Rosa Isela Ponce del Campo<br>Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación | Ing. María Teresa Arellano Casillas<br>Subdirectora de Planeación y Vinculación | Dr. Juan Manuel Padilla Hernández<br>Director |
| Firma:                                                                                                 | Firma:                                                                          | Firma:                                        |
| 15 de marzo de 2019                                                                                    | 18 de marzo de 2019                                                             | 19 de marzo de 2019                           |