



### 1. Propósito

Definir los lineamientos para la medición de los indicadores de desempeño y objetivos institucionales llevando a cabo la evaluación de los procesos certificados en el Tec Carbonífera.

### 2. Alcance

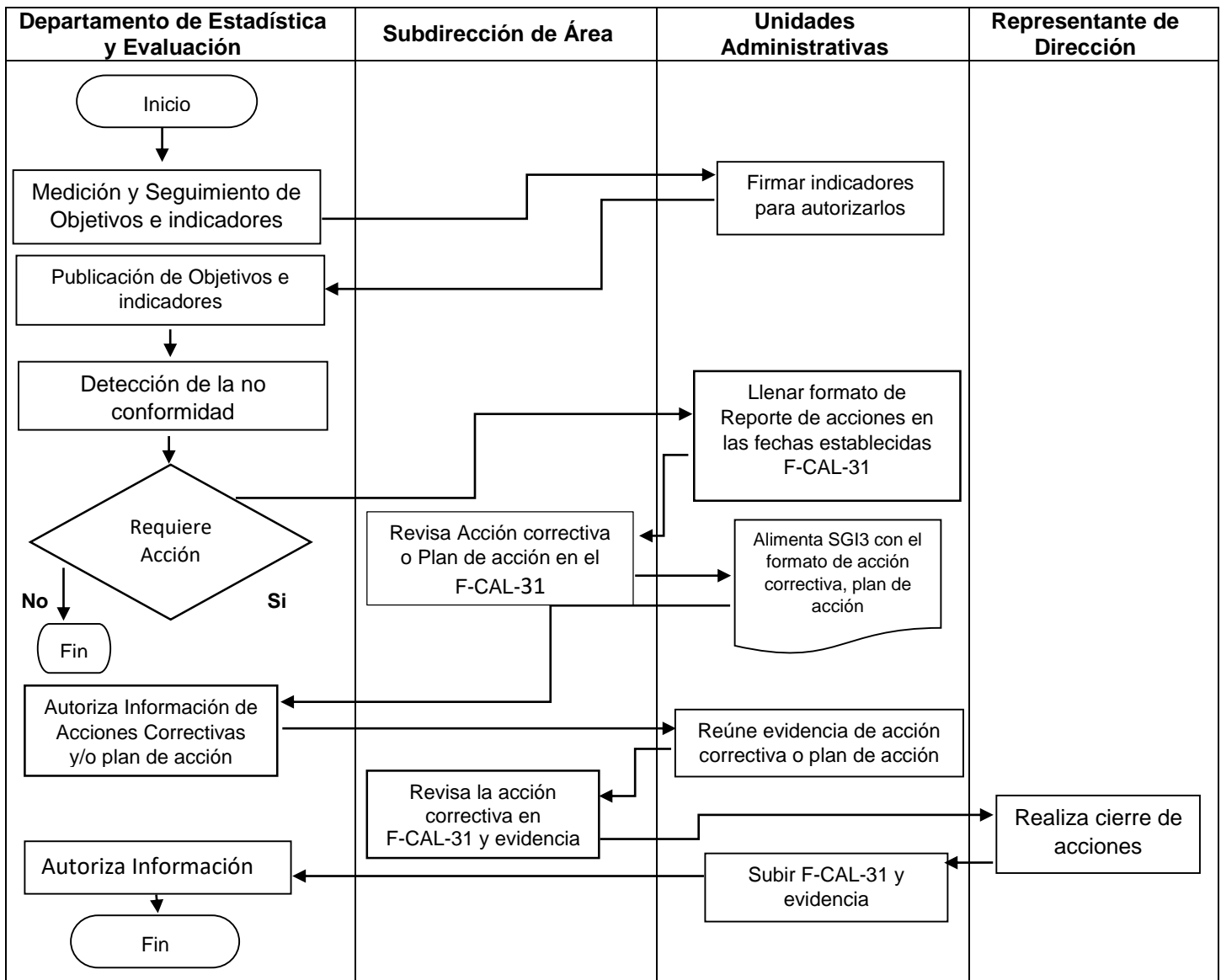
Este procedimiento aplica al personal directivo y todos los (las) responsables de los procesos del Tec Carbonífera.

### 3. Políticas de Operación

3.1 Las metas de desempeño institucionales deben alinearse al Programa de Desarrollo Institucional del Tecnológico Nacional de México.

3.2 Se medirá el avance de cada indicador de forma semestral definiéndose la meta anual al cierre del año Fiscal.

### 4. Diagrama de Flujo





### 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Medición y Seguimiento de Indicadores	<p>1. Realizar la medición y seguimiento de indicadores 15 días hábiles antes del cierre del semestre, mediante las evidencias entregadas por los dueños de procesos.</p> <p>2. Validar los indicadores mediante la firma de los (las) responsables de los Indicadores durante los primeros cinco días hábiles después de concentrar la información del formato F-PLA-05 y F-PLA-06 de la Medición de Indicadores PDI General y por área académica.</p>	<p>Jefe/a del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno.</p> <p>Director y Subdirector de Área / Unidades Administrativas.</p> <p>Jefe/a del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno.</p>
2. Publicación de Indicadores y metas	Solicitar la publicación en la página <a href="http://www.itesrc.edu.mx">www.itesrc.edu.mx</a> en Planeación, en el apartado de Estadística y Evaluación, los Indicadores PDI para que identifiquen las no conformidades cada uno de los responsables, dos días hábiles después de haber recabado las firmas de validación.	Jefe/a del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno.
3. Detección de la no conformidad	Se realiza el análisis de indicadores que no alcanzaron su meta anual o el plan de acción en caso meta a 2024 y se realiza la asignación en la Plataforma SGI3 de las metas y objetivos que requieren acción correctiva de acuerdo a la medición F-PLA-05 y F-PLA-06 en los siguientes tres días hábiles.	Jefe/a del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno.
4. Solicitud de acciones correctivas	Solicitar mediante oficio el llenado del F-CAL-31 para acciones correctivas, para los indicadores que no alcanzaron su meta anual, o plan de acción para indicadores con meta al 2024; mismo que deberá ser llenado en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Jefe/a del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno.
5. Llenar formato F-CAL-31 o plan de acción	Realizar el llenado del formato Requisición y Seguimiento de acciones de acciones de mejora correctivas F-CAL-31,	Unidades administrativas.
6. Revisión de formato F-CAL-31 o plan de acción	Revisar el F-CAL-31 y/o el plan de acción, anexando el nombre, cargo y firma del jefe inmediato durante la definición F-CAL-31.	Subdirección de Área
7. Alimentar plataforma SGI3	Alimentar la plataforma SGI3 con el F-CAL-31 o bien el plan de acción	Unidades administrativas.
8. Autorización de la acción correctiva y/o plan de acción	El/la Jefe/a del Departamento de Estadística, Evaluación y control Interno autoriza la acción correctiva y/o plan de acción en la Plataforma SGI3	Jefe/a del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno.
9. Reunir Evidencia de la Acción Correctiva y/o Plan de Acción y Revisión	El/la Jefe/a de unidad administrativa reúne la evidencia de la acción correctiva y/o plan de acción y la lleva a su superior inmediato para su revisión y firma.	Unidades Administrativas y Subdirección de Área.



10. Cierre de Acción Correctiva o plan de acción	Se realiza el seguimiento de la acción correctiva o plan de acción y se verifica que las acciones implementadas son eficaces y se procede a firmar el F-CAL-31 para dar por cerrada la acción de acuerdo a lo que establece el Procedimiento de Acciones Correctivas y Mejora.	Representante de Dirección.
11. Subir información al SGI3 del cierre de la acción.	Una vez realizado el cierre de la acción, se sube el F-CAL-31 con la firma del representante de Dirección y la evidencia correspondiente al SGI3	Unidades administrativas.
12. Autorización del cierre de la acción correctiva y/o plan de acción	El/la Jefe/a del Departamento de Estadística, Evaluación y control Interno autoriza el cierre de la acción correctiva y/o plan de acción en la Plataforma SGI3	Jefe/a del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno.

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
PDI (Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024)
Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora (agosto 2022)

## 7. Registros

Registro
F-PLA-05 Indicadores y Objetivos institucionales
F-PLA-06 Indicadores y Objetivos por División Académica
F-CAL-31 Formato de requisición y seguimiento de acciones de mejora y correctivas

## 8. Glosario

**INDICADORES:** Parámetros que integrados nos permiten medir y evaluar el nivel de cumplimiento, de manera cuantitativa de los objetivos de una institución.

**PDI:** Programa de Desarrollo Institucional

## 9. Anexos

F-PLA-05 Indicadores y objetivos institucionales

F-PLA-06 Indicadores y Objetivos por División Académica

F-CAL-31 Formato de requisición y seguimiento de acciones de mejora y correctivas.

## 10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
17 de agosto de 2018	Cambio administrativo y de especificaciones
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
18 de mayo 2022	Cambio de especificaciones
22 de septiembre de 2023	Cambio de especificaciones para el establecimiento de periodos de tiempos