

1. OBJETIVO

Contar con un documento normativo de corto plazo en donde se programan los proyectos y acciones a realizarse en el Programa de Trabajo Anual (PTA), programación a la que se debe realizar un seguimiento y evaluación correspondiente en el cumplimiento de estos, con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo.

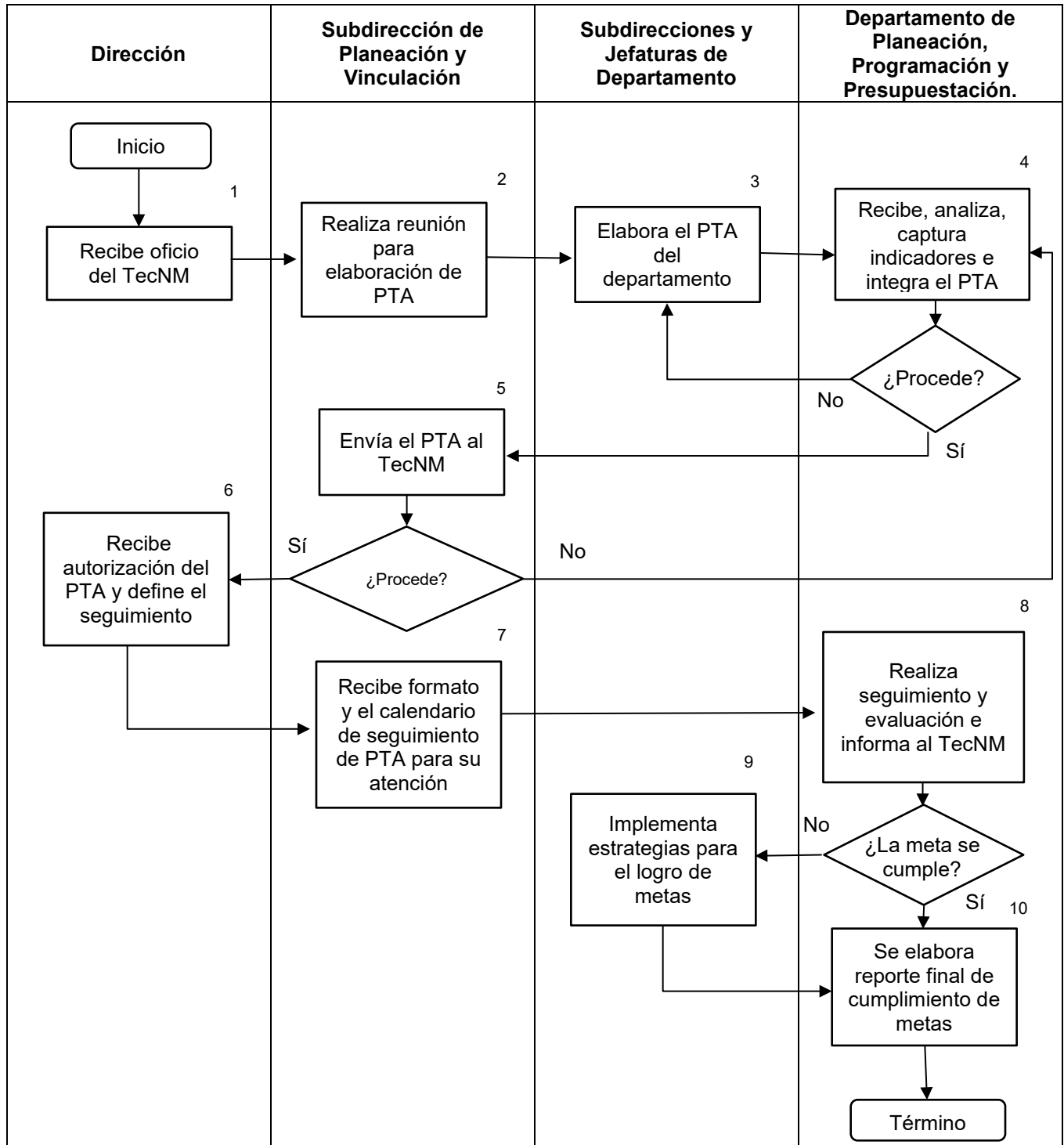
2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Instituto Tecnológico de Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se deben considerar las metas del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) del Instituto Tecnológico, y/o los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.
- 3.2 Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se toma como base el Sistema Integral de Planeación del Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional del Tecnológico Nacional de México.
- 3.3 El Programa de Trabajo Anual se presentará en los formatos vigentes del SGI y entregarse de acuerdo al calendario establecido por el Tecnológico Nacional de México.
- 3.4 El Instituto Tecnológico de Morelia debe elaborar, dar seguimiento y evaluar su Programa de Trabajo Anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.5 El Director del Instituto Tecnológico de Morelia es el responsable de gestionar la autorización del Programa de Trabajo Anual ante la instancia correspondiente.
- 3.6 El Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico de Morelia es el responsable de asesorar y analizar el PTA.
- 3.7 El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Tecnológico de Morelia es el responsable de la integración, seguimiento y evaluación del PTA. Previo a la autorización del PTA, es indispensable contar con el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) editado y difundido a la comunidad del Instituto Tecnológico de Morelia.
- 3.8 La Dirección de Planeación y Evaluación, a través del Área de Sistemas y Procesos Administrativos, Enlace de Transparencia del TecNM, establece el seguimiento en la entrega, revisión y autorización del Programa de Trabajo Anual y retroalimenta la comunicación con el Instituto Tecnológico de Morelia para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA).
- 3.9 Es responsabilidad de los Directores de Áreas de la TecNM la elaboración, seguimiento y evaluación de su Programa de Trabajo Anual, así mismo validar el seguimiento de las metas afines establecidas en el Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico de Morelia.
- 3.10 La captura se efectuará en línea con la contraseña que le será notificada, para acceder seleccione el nombre del Instituto Tecnológico ingrese la contraseña y proceda a capturar la evaluación y seguimiento de las metas de su PTA en el módulo de captura (<https://administracion2.tecnm.mx>).
- 3.11 El Programa de Trabajo Anual representa un insumo de referencia para la realización, análisis y evaluación del Programa Operativo Anual en el Procedimiento ITMORELIA-PL-PO-003.
- 3.12 Para la Elaboración del PTA se hará un análisis para la determinación de la definición de ejes estratégicos, objetivos, líneas de acción, proyectos, indicadores y acciones.

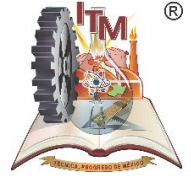
4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN





5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe oficio del TecNM.	1.1 Recibe solicitud por parte del TecNM y da instrucciones al Subdirector de Planeación y Vinculación sobre las estrategias para la formulación del Programa de Trabajo Anual con base en las metas del PDI del Instituto Tecnológico de Morelia, en los lineamientos y recomendaciones emitidas por el TecNM. 1.2 Envía documento a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Dirección
2. Realiza reunión para elaboración de PTA	2.1 Convoca a reunión de trabajo a los subdirectores y jefes de departamento para dar a conocer las normas, lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA del Instituto Tecnológico 2.2 Se acuerda fecha de entrega del PTA de los departamentos para su revisión y aprobación.	Subdirección de Planeación y Vinculación.
3. Elabora el PTA del Departamento.	3.1 Elabora el PTA del departamento a su cargo conforme los programas y proyectos del TecNM, y envía para visto bueno a su subdirección. 3.2 El/la subdirector/a correspondiente, envía el PTA para su análisis, revisión y aprobación correspondiente al/a Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	Subdirecciones y Jefaturas de Departamento
4. Recibe, analiza, captura indicadores e integra el PTA	4.1 Recibe, analiza y captura indicadores del PTA de las Subdirecciones y Departamentos en el módulo de captura (https://administracion2.tecnm.mx): Si Cumple: Lo valida e integra el PTA de Instituto Tecnológico pasa al punto 5. No Cumple: Regresa el PTA con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su corrección, pasa al punto 3.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
5. Envía el PTA a TecNM	5.1 Recibe, revisa y analiza el PTA del Instituto Tecnológico de Morelia y envía para firma del Director. Si Cumple: envía para su revisión y autorización al TecNM Y continua en el paso 6 No Cumple: regresa al punto 3	Subdirección de Planeación y Vinculación.
6. Recibe autorización del PTA y define el seguimiento.	6.1 Recibe autorización del PTA del Instituto Tecnológico. 6.2 Presupuesta conforme a metas del PTA el POA del Instituto Tecnológico (conforme al procedimiento correspondiente) 6.3 Da instrucciones al/a subdirector/a de Planeación y	Dirección



	Vinculación para comunicar el documento final y establecer estrategias de cumplimiento, Evaluación y Seguimiento de las metas del PTA mediante la captura en línea.	
7. Recibe seguimiento del PTA para su atención	<p>7.1 Recibe el seguimiento del PTA para su análisis y revisión así como atender las observaciones.</p> <p>7.2 Da instrucción al departamento de Planeación Programación y Presupuestación para realizar el seguimiento conforme al calendario capturando en línea en el módulo de captura (https://administracion2.tecnm.mx) en el sistema de seguimiento y evaluación del PTA.</p>	Subdirección de Planeación y Vinculación
8. Realiza seguimiento y evaluación e informa al TecNM	<p>8.1 Realiza la evaluación y seguimiento de las metas del PTA, conforme al Seguimiento y evaluación en el módulo de captura (https://administracion2.tecnm.mx) declarado en la política 3.10.</p> <p>Si cumple la meta: pasa al punto 10. No se cumple la meta: pasa al punto 9.</p>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
9. Implementa estrategias para el logro de la metas.	<p>9.1 Recibe validación electrónica de las estrategias por parte de la Dirección de Área del TecNM afín y procede a implementarlas para abatir el rezago de las metas.</p> <p>9.2 Recibe si es el caso, las recomendaciones y sugerencias por parte de la Dirección de Área afín, y procede a incorporarlas en las estrategias para reforzar el cumplimiento de las metas.</p> <p>9.3 Identifica conjuntamente con el subdirector y jefe de departamento las causas que originaron el incumplimiento e implementa acciones para corregir las desviaciones y reforzar el cumplimiento de las metas, procede a registrar las acciones en el módulo de captura (https://administracion2.tecnm.mx).</p>	Subdirecciones y Jefaturas de Departamento
10. Se elabora reporte final de cumplimiento de metas.	<p>10.1 Se elabora reporte final de cumplimiento de metas y se envía al TecNM.</p> <p>10.2 Se proyecta el PTA del siguiente año conforme al cumplimiento de los mismos, para alcanzar las metas PDI del Tecnológico de Morelia.</p>	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Programa de Desarrollo Institucional del TecNM.
- ✓ Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico de Morelia.
- ✓ Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Impresión de pantalla en (https://administracion2.tecnm.mx) de término de captura Programa Institucional Anual (PTA)	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación	NA
Impresión de pantalla en (https://administracion2.tecnm.mx) de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.	NA

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	8 de enero del 2021	Modificación de directrices en TecNM
4	05 de abril de 2022	Revisión documental