

1. OBJETIVO

Contar con un documento rector, normativo e indicativo de la planeación estratégica y operativa, en el cual se plasmen los ejes estratégicos, objetivos, líneas de acción, proyectos e indicadores que vistos como un proceso permitan su continuo monitoreo y evaluación; lo cual genera un alto desempeño del Instituto Tecnológico de Morelia.

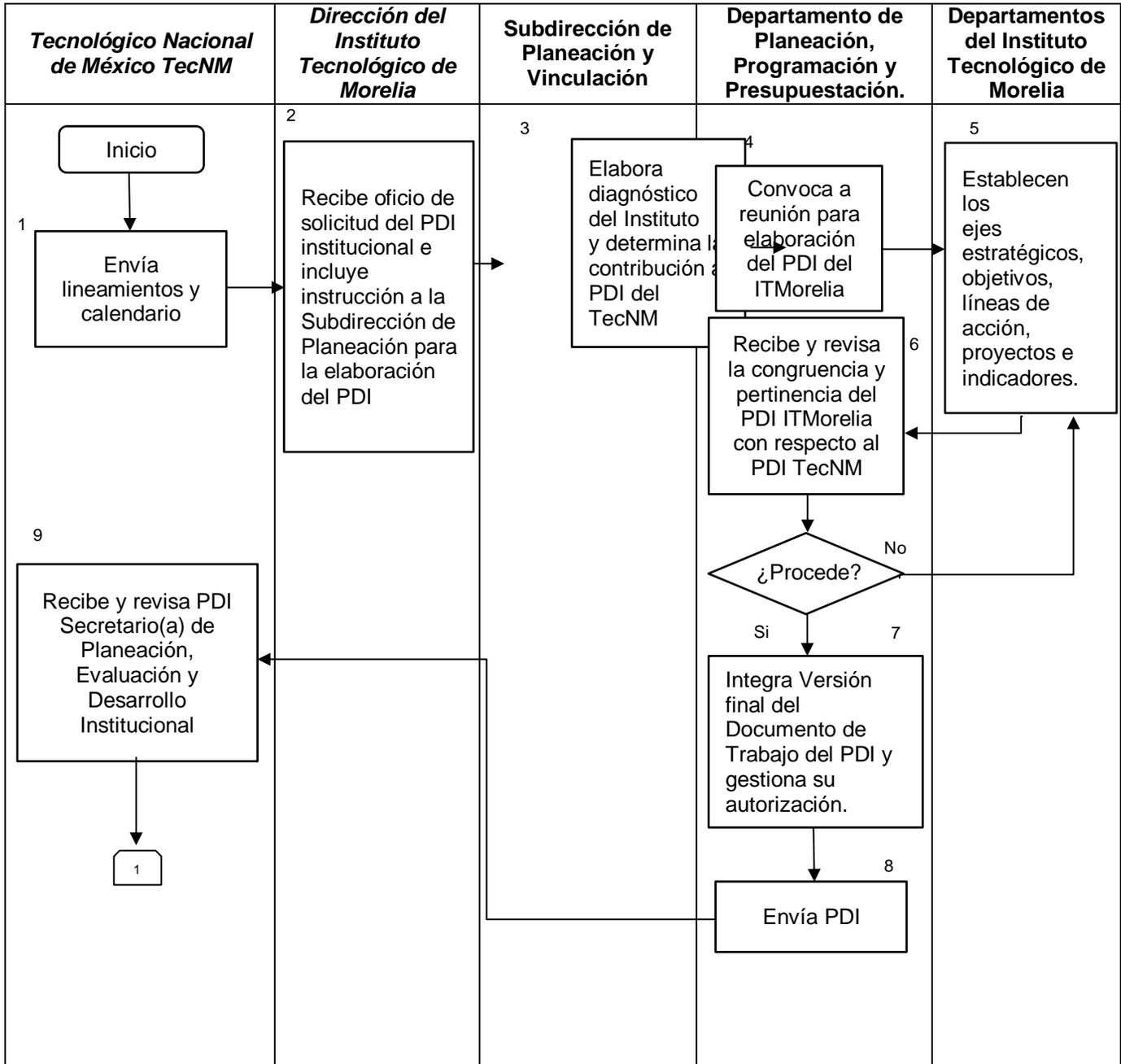
2. ALCANCE

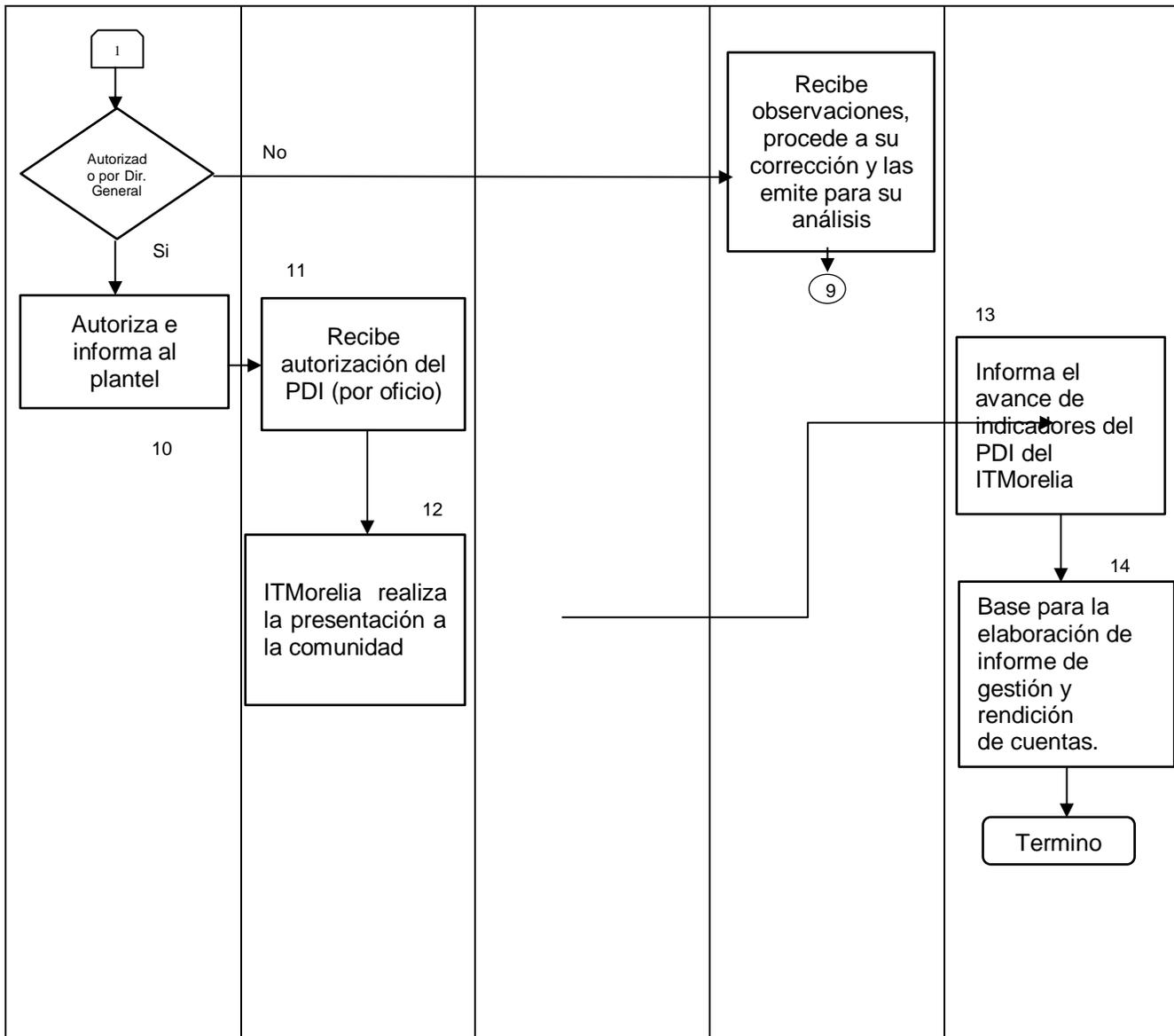
Este procedimiento aplica a todos los directivos, jefes de departamento y al departamento de planeación, programación y presupuestación, para determinar el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico de Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

1. El Instituto Tecnológico de Morelia elaborará el Programa de Desarrollo Institucional del ITMorelia, derivado del Programa de Desarrollo Institucional del TecNM, del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación.
2. El Subdirector de Planeación y Vinculación, será el responsable del dirigir el proceso de integración del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico de Morelia.
3. El Subdirector de Planeación y Vinculación será el responsable proponer los integrantes del Grupo Estratégico de Planeación y gestionar la autorización del director del Instituto.
4. El Director, Sub directores y Jefes de Área, serán los responsables de establecer los indicadores, estrategias y líneas de acción.
5. El Grupo Estratégico de Planeación será el responsable de diseñar los instrumentos para solicitar el diagnóstico del Instituto Tecnológico.
6. El Grupo Estratégico de Planeación con base en el diagnóstico general del Instituto Tecnológico de Morelia, será el responsable de redactar las estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Institucional y su alineación con los objetivos del Programa de Desarrollo Institucional del TecNM.
7. El Grupo Estratégico de Planeación será el responsable de integrar la versión final del Programa de Desarrollo Institucional (Documento de Trabajo) para su revisión por la Dirección General.
8. El Director, Sub directores y Jefes de Área, serán los responsables de organizar y llevar a cabo el despliegue del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico de Morelia.
9. El Secretario(a) de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional del TecNM será el responsable de autorizar el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico de Morelia, con base en su alineación con las metas del PDI del TecNM y con los objetivos del Programa Sectorial de Educación y del Plan Nacional de Desarrollo.
10. El Grupo Estratégico de Planeación será el responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación del avance del Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico de Morelia
11. El Instituto Tecnológico de Morelia, integrará un Informe de Gestión anualmente, y uno de Rendición de Cuentas al final del periodo de duración del PDI (6 años).

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN





5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Enviar lineamientos y calendario.	1.1 Envía lineamientos generales para la elaboración del PDI. 1.2. Envía calendario de fechas de entrega de los documentos requeridos por el TecNM.	Dirección General del TecNM
2. Recibe oficio de solicitud del PDI institucional	2.1 Recibir oficio de solicitud PDI Institucional del TecNM. 2.2 Instruir a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la elaboración del PDI del ITMorelia en congruencia con las políticas definidas.	Dirección.
3. Elabora diagnóstico del Instituto	3.1 Elabora diagnóstico del Instituto para identificar la contribución del Instituto a los objetivos del Programa de Desarrollo Institucional del TecNM y del Programa Sectorial de Educación.	Subdirección de Planeación y Vinculación.
4. Convoca a reunión para elaboración del PDI del ITMorelia	4.1 Convoca al Director, Sub directores y Jefes de Área a participar en la integración del Diagnóstico de Instituto Tecnológico, a identificar la contribución del Instituto a los objetivos del Tecnológico Nacional de México.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
5. Establecen los Ejes Estratégicos, Objetivos, Líneas de Acción, Proyectos e Indicadores.	5.1. Elabora el Programa para desahogar las actividades de integración del PDI del ITMorelia. 5.2. A partir de la contribución de la alta dirección, integra la contribución del ITMorelia a los Ejes Estratégicos, Objetivos, Líneas de Acción, Proyectos e Indicadores del Programa de Desarrollo Institucional del TecNM. 5.3. Establece los Ejes Estratégicos, Objetivos, Líneas de Acción, Proyectos e Indicadores que se desarrollarán en el ITMorelia.	Subdirección de Planeación y Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
6. Recibe y revisa la congruencia y pertinencia del PDI ITMorelia con respecto al PDI TecNM	6.1 Recibir, revisar y procesar la información proporcionada de cada área o departamento responsable. Si procede: Integrar el PDI del ITMorelia y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación. No procede: Revisar y corregir con las observaciones correspondientes.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
7. Integra Versión final del Documento de Trabajo del PDI y gestiona su autorización.	7.1 Integra cada uno de los apartados del Programa de Desarrollo Institucional en un solo documento de Trabajo. 7.2. Ejecuta la revisión general de cada uno de los elementos que integran el documento del PDI. Si no existen observaciones pasa al punto 8.1 7.3. Incorpora las observaciones y recomendaciones acordadas en las reuniones de revisión.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

8. Envía PDI	8.1 Se envía el PDI autorizado por el director y Subdirector de Planeación y Vinculación.	Secretario(a) de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional
9. Recibe y revisa PDI	9.1 Se recibe y revisa PDI 9.2 Si existen observaciones, proceder a su corrección y remitirlas para su análisis a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.	Secretario(a) de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional
10. Autoriza e informa al plantel	10.1 Validar el PDI e informar el plantel.	Dirección General del TecNM
11. Recibe autorización del PDI (por oficio)	11.1 Recibir oficio de autorización del PDI emitido por el TecNM donde se autoriza la edición final e impresión del Programa de Desarrollo Institucional del ITMorelia.	Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia
12. Realiza la presentación a la comunidad del ITMorelia	12.1. Autoriza la edición final e impresión del Programa de Desarrollo Institucional del ITMorelia. 12.2. Instruye al Subdirector de Planeación a organizar la ceremonia de presentación del Programa de Desarrollo Institucional del ITMorelia. 12.3. Presenta el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto ante las autoridades y la comunidad del ITMorelia.	Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia
13. Informa el avance de los indicadores del PDI del ITMorelia	13.1. Informa al TecNM el avance de los indicadores del PDI apoyándose en instrumentos que se establezcan para tal fin.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
14. Base para la elaboración de informe de gestión y rendición de cuentas.	14.1 Las áreas académicas y administrativas revisan, analizan el informe para plantear el Programa de Trabajo Anual (PTA) con sus respectivos indicadores. 14.2 Preparan la información para la captura de avances de los indicadores con evidencias durante el plazo del PDI.	Departamentos del Instituto Tecnológico de Morelia

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 Tecnológico Nacional de México 2019-2024.

- ✓ Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos..
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma 01-10-2007.
- ✓ Ley de Planeación, DOF 05-04-1983, última reforma 13-06-2003.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-05, última reforma 11-10-06.
- ✓ Circulares por parte de la dirección general relativas a la calendarización de las entregas de los PDI's institucionales y las políticas.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
PDI elaborado en el formato requerido	6 años	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	

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
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental
3	8 de enero del 2021	Modificación de directrices en TecNM