

	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para el Programa de Trabajo Anual	Código: ITVO-PL-PR-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Página 1 de 6

1. Propósito

Contar con un documento normativo donde se programen los proyectos de forma anualizada y la periodicidad con que se realizan las actividades, dándole el seguimiento y la evaluación correspondiente en su cumplimiento; con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo.

2. Alcance

La elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) aplica a todas las áreas del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

2.1 Enfoque de procesos

	¿A QUIEN ENTREGA ALGO?	¿QUÉ ENTREGA (PRODUCTO O SERVICIO)	¿CON QUÉ REQUISITOS ENTREGA?	¿COMO VERIFICA? LO
SALIDA DEL PROCESO	Jefes de área	PTA registrado por el TecNM	PTA registrado por el TecNM. Mediante la Apertura de la plataforma para que las áreas reporten trimestralmente el avance en el cumplimiento de indicadores	En el SISAD aparece disponible para consulta. Técnica visual que sirve como recordatorio sobre los indicadores propuestos y las acciones a realizar CRITERIO: PDI del TecNM y PDI Institucional.
	¿DE QUIEN RECIBO ALGO?	¿QUÉ RECIBO?	¿CON QUÉ REQUISITOS?	¿COMO VERIFICA?
ENTRADA DEL PROCESO	Jefes de área	Los datos de los indicadores propuestos para la integración del PTA Institucional. Las acciones a realizar para el logro del cumplimiento de los indicadores propuestos.	Los indicadores deben ser de manera Institucional o por nivel académico, según corresponda. Las acciones deben ser mínimo 1 por indicador	Técnica visual para ver congruencia, Revisión e información CRITERIO: PDI del TecNM y PDI Institucional,

	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para el Programa de Trabajo Anual	Código: ITVO-PL-PR-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Página 2 de 6

3. Políticas de operación.

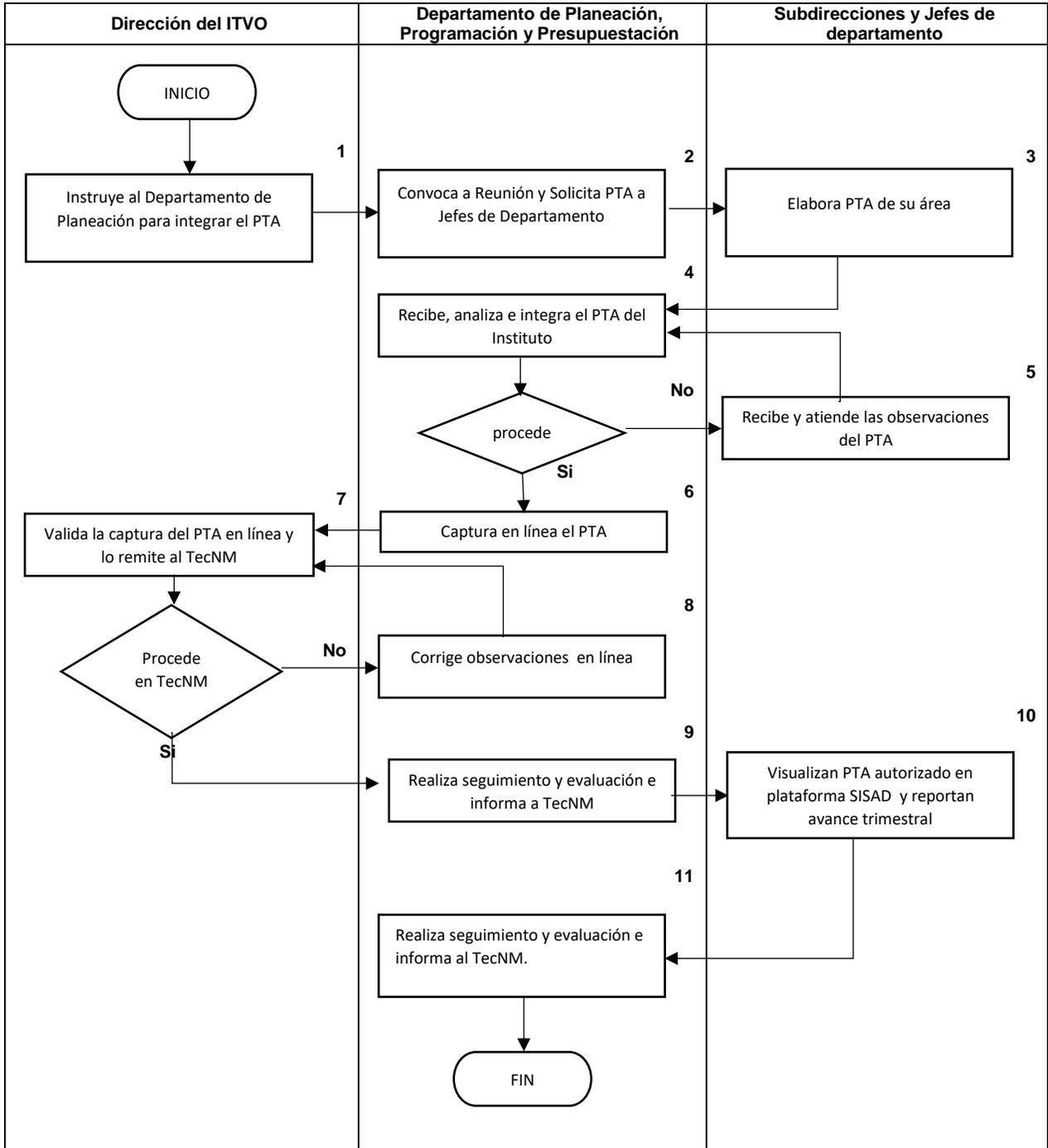
- 3.1. Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual PTA se debe tomar como base los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca y/o los lineamientos establecidos por el TecNM y al Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal.
- 3.2. Cada área es responsable de elaborar el PTA correspondiente y remitirlo al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su revisión y seguimiento.
- 3.3. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación es el responsable de la integración, seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo Anual.
- 3.4. Cada área es responsable de reportar el avance de indicadores del PTA de manera trimestral mediante la plataforma SISAD y dará aviso al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su revisión y seguimiento.
- 3.5. La Dirección del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca es el responsable de gestionar la autorización del Programa de Trabajo Anual ante el TecNM.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mavelt Pérez Hernández Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	Aarón Martínez Gutiérrez Subdirector Académico del ITVO.	Sergio Fernando Garibay Armenta Director del ITVO.
Firma:	Firma:	Firma:
18 de febrero de 2021	19 de febrero de 2021	24 de febrero de 2021



Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para el Programa de Trabajo Anual	Código: ITVO-PL-PR-01
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Página 3 de 6

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para el Programa de Trabajo Anual	Código: ITVO-PL-PR-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Página 4 de 6

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe Instrucciones del TecNM e instruye a la Jefatura de Planeación para la elaboración del PTA.	Da instrucciones a la Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación sobre las estrategias para la formulación del Plan de Trabajo Anual con base en las metas del PDI del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca y a los lineamientos y recomendaciones emitidas por el TecNM.	Director del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca
2. Convoca a Reunión y solicita PTA a cada área	Convoca a reunión de trabajo al personal Responsable de cada área; para dar a conocer los lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
3. Elabora el PTA del área a su cargo	Elabora el PTA del área a su cargo y lo remite a la Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su análisis y aprobación correspondiente	Responsables de área
4. Recibe, analiza e integra el PTA del Instituto	Recibe y analiza el PTA de cada área: Si procede: lo valida e integra el PTA del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca. No procede: Regresa el PTA con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su corrección	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
5. Atiende las observaciones del PTA	Recibe el PTA con las observaciones producto del análisis y procede a atenderlas. Remite nuevamente el PTA al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su evaluación y análisis.	Responsables de área
6. Captura en línea el PTA	Se integra la información y se captura en la plataforma del TecNM.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
7. Valida la captura del PTA en línea y autoriza su remisión al TecNM	Valida y autoriza enviar en línea PTA capturado en el sistema del TecNM. Si procede: Autoriza la remisión del PTA al TecNM y solicita el seguimiento No procede: lo turna al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para atender las correcciones correspondientes.	Director del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca
8. Recibe y atiende las observaciones del PTA	Recibe el PTA con las observaciones producto del análisis y procede a atenderlas.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
9. Recibe el PTA autorizado para su seguimiento.	Recibe autorización en línea del PTA del Instituto y lo comunica a los jefes de Departamento para que procedan con el	Departamento de Planeación,

	Nombre de la Información Documentada:	Código: ITVO-PL-PR-01
	Procedimiento para el Programa de Trabajo Anual	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Página 5 de 6

	reporte trimestral de avance de cumplimiento de indicadores.	Programación y Presupuestación
10. Reciben el PTA	Reciben PTA autorizado para el correspondiente reporte trimestral de avance del cumplimiento de indicadores.	Subdirecciones y Jefes de área
11. Realiza seguimiento y evaluación e informa al TecNM.	Realiza la evaluación y seguimiento de las metas del PTA, conforme a la periodicidad que establezca el TecNM	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

6. Documentos de referencia

Documentos
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 del Gobierno Federal.
PDI del TecNM.
PDI del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

7. Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Plan de Trabajo Anual (PTA) del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca	3 años	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	NA

8. Glosario

PTA: Plan de Trabajo Anual.

PDI: Plan de Desarrollo Institucional

TecNM: Tecnológico Nacional de México

SISAD: Sistema de Administración. Plataforma informática implementada por TecNM.

9. Anexos

Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

10. Cambios a ésta versión.

	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para el Programa de Trabajo Anual	Código: ITVO-PL-PR-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Página 6 de 6

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	1 de octubre de 2013	Se actualizó Política y objetivos de calidad
1	24 de febrero de 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizan las referencias a la versión ISO 9001:2015. 2. Se añade en el punto 2.1 Enfoque a procesos, analiza los posibles riesgos del programa”. 3. Se actualizan los códigos de los formatos. 4. Se actualiza el nombre del procedimiento a Programa de Trabajo Anual