1. Propósito

Contar con un documento a corto plazo donde se programan las metas de forma anualizada (las actividades se realizan mensualmente). A dicha programación debe dársele seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de las metas, con la finalidad de elevar la calidad en el Servicio Educativo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3. Políticas de operación

3.1 Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual se toma como base el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Descentralizado y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.

3.2 El Programa de Trabajo Anual se presentará en tiempo y forma a la H. Junta Directiva.

3.3 El Director (a) General del Instituto Tecnológico Descentralizado es el responsable de presentar el Programa de Trabajo Anual ante la H. Junta Directiva.

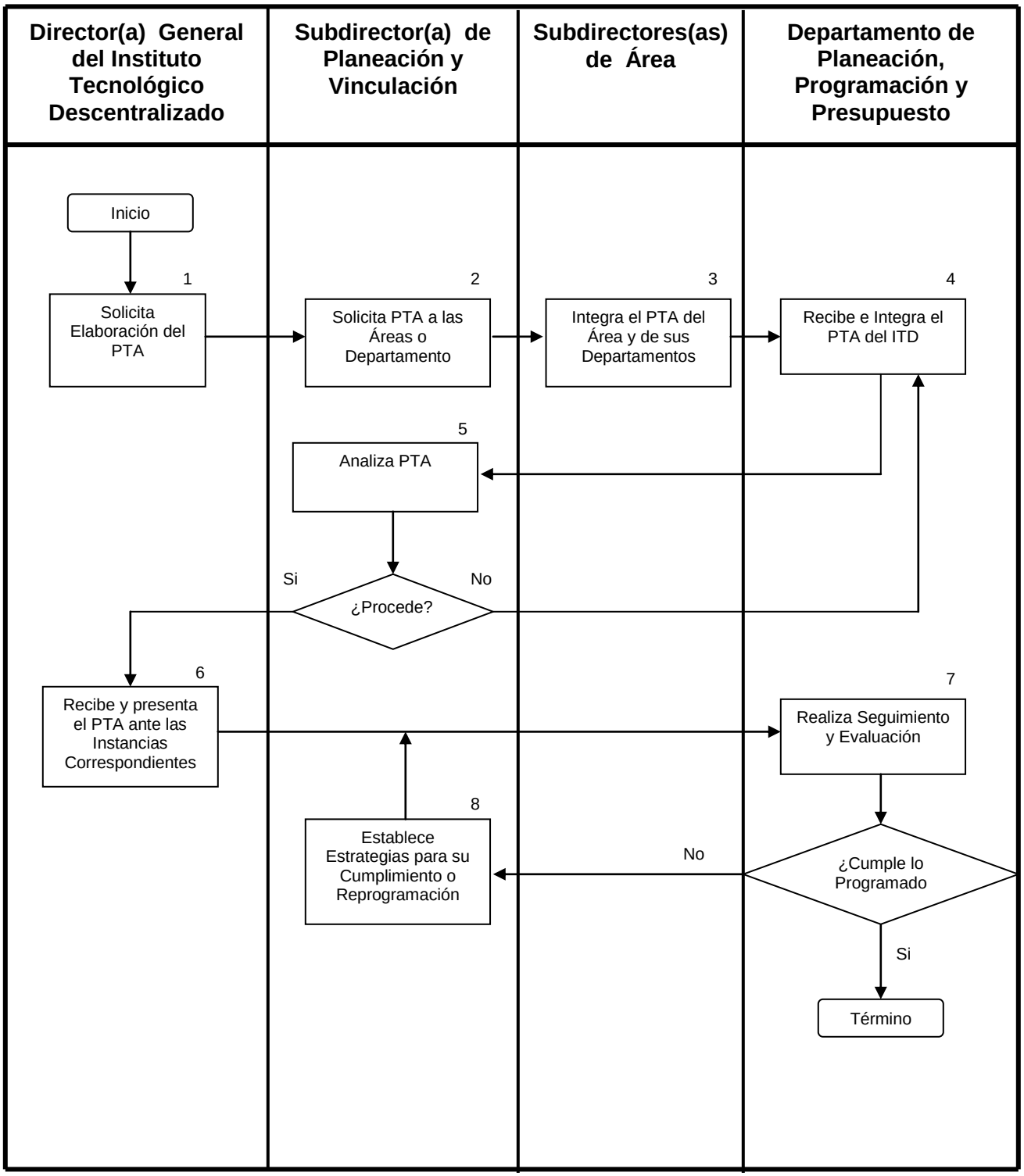
3.4 El Subdirector de Planeación de cada Instituto Tecnológico Descentralizado es el responsable de analizar y proponer el Programa de Trabajo Anual a la Dirección General.

3.5 El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto en cada Instituto Tecnológico Descentralizado es el responsable de integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Trabajo Anual.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Eva Victoria Tejo Zúñiga RD de Calidad de ITD´s de Multisitios	Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita Elaboración del PTA	1.1 Solicita por escrito la elaboración del PTA del Instituto Tecnológico Descentralizado al Subdirector de Planeación y Vinculación.(a)	Director(a) General del Instituto Tecnológico Descentralizado
2. Solicita PTA a las Áreas o Departamentos.	2.1 Convoca a reunión de trabajo a los directivos(as) y jefes(as) de departamento para dar a conocer los lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA utilizando los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico descentralizado.	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación
3. Integra el PTA del Área y de sus Departamentos	3.1 Determina las necesidades de la Subdirección y de las áreas adscritas a su cargo y elabora el PTA a los lineamientos correspondientes. 3.2 Los jefes(as) de departamento elaboran el PTA del área o Departamento a su cargo y lo envía al Subdirector(a) de su área, éste la concentra en un solo PTA. 3.3 El Subdirector(a) entrega al Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto el PTA de su área.	Subdirectores(a) de Área
4. Recibe e Integra el PTA del ITD	4.1 Recibe los PTA de cada Subdirección responsable, los revisa y procesa la información proporcionada. 4.2 Envía PTA concentrado a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
5. Analiza PTA	5.1 Recibe PTA del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y analiza: Si procede: envía el PTA del Instituto Tecnológico Descentralizado al Director(a) General para su revisión y autorización. No procede: Regresa el PTA al Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a corregir su corrección, el cual envía a la subdirección correspondiente para su corrección.	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación
6. Recibe y Presenta el PTA ante las Instancias Correspondientes.	6.1 Recibe PTA integrado y presenta ante las instancias correspondientes.	Director(a) General del Instituto Tecnológico Descentralizado
7. Realiza Seguimiento y Evaluación	7.1. Realiza seguimiento y evaluación del PTA de acuerdo a los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico descentralizado. Si procede: Término. No procede: Informa a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
8. Establece Estrategias para su Cumplimiento o Reprogramación	8.1 El Subdirector(a) de Planeación y Vinculación realiza reunión para establecer estrategias para el cumplimiento y/o reprogramación de las metas mediante los lineamientos que correspondan al estado de cada instituto tecnológico	Director(a) General, Subdirector de Planeación y Vinculación,

	descentralizado. 8.2. Se informa al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto las estrategias acordadas para su seguimiento y evaluación.	Subdirectores(as) y Jefes(a) de Departamento

6. Documentos de referencia

Documentos
Estructura Programática Presupuestal
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Descentralizado
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (PIID)
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Descentralizado

7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Programa de Trabajo Anual	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	No Aplica
Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	No Aplica.
Justificación del Seguimiento de Metas	1 año	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	No Aplica
Estadística Generada de Cumplimiento de PTA	Permanente	Departamento de planeación, programación y presupuesto	No Aplica

8. Glosario

Instancia correspondiente: H. Junta Directiva y dependencia del Gobierno Federal y/o Estatal.

PTA: Programa de Trabajo Anual

9. Anexos

No Aplica

10. Cambios a esta revisión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	13 de septiembre de 2013	Actualización del logo, cuadro de control de emisión y las siglas SNET por SNIT
4	30 de enero 2009	Actualización a la Norma ISO 9001:2008
3	19 de agosto, 2008	Se menciona que cada estado cuenta con lineamientos específicos para la elaboración del PTA y se eliminan los formatos que estaban marcados en el procedimiento. Se adiciona el registro de Estadística generada de cumplimiento de PTA.
2	30 de noviembre de 2007	1. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD´s.
1	22 de junio de 2007	2. Se cambia la redacción de la política 3.1. 3. Se elimina la política 3.6. 4. En el diagrama del procedimiento así como en la descripción del procedimiento se elimina la etapa 7. 5. En la descripción del procedimiento cambia la redacción en los puntos 1.1 y 6.1, además de agregar los puntos 3.2 y 3.3.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original