	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Contar con un documento normativo de corto plazo donde, con base en el Programa Institucional de Innovación e Desarrollo, se establezcan las metas de forma anualizada y las principales actividades, a realizar que orientarán el quehacer educativo de la institución

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección, Subdirecciones y Departamentos, del Instituto Tecnológico de Querétaro.

## 3. Políticas de operación

- 3.1. Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) se tomarán como base las metas del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) del Instituto y los lineamientos establecidos por la el TecNM.
- 3.2. Para la elaboración y seguimiento PTA, la Dirección, las Subdirecciones, y los Departamentos del Instituto, se apegarán a lo establecido en este procedimiento.
- 3.3. El Programa de Trabajo Anual (PTA) se presentará en los formatos vigentes del SGC, y deberá enviarse por correo electrónico, entregarse en versión electrónica en la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional de acuerdo al Calendario de Recepción de Información establecido por la Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema del TecNM
- 3.4. El Instituto debe elaborar, dar seguimiento y evaluar su PTA de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- 3.5. El Director del Instituto es el líder del proceso de planeación, y responsable de gestionar la autorización del PTA ante la instancia del TecNM correspondiente.
- 3.6. El Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto es el responsable de dirigir el proceso para la integración del PTA y analizará conjuntamente con los Subdirectores; Académico y de Servicios Administrativos la cuantificación de las metas institucionales del PTA.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>M.C. Margarita Prieto Uscanga</b> Subdirectora de Planeación y Vinculación <b>Ma. de Lourdes Almaguer Sánchez</b> <b>Martha A. López Sauri</b> <b>Uriel Chavarría Salinas</b> <b>Salvador Martínez Pérez</b>	<b>M.C. Margarita Prieto Uscanga</b> Subdirectora de Planeación y Vinculación	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>04 de diciembre 2017</b>	<b>08 de diciembre 2017</b>	<b>13 de diciembre 2017</b>

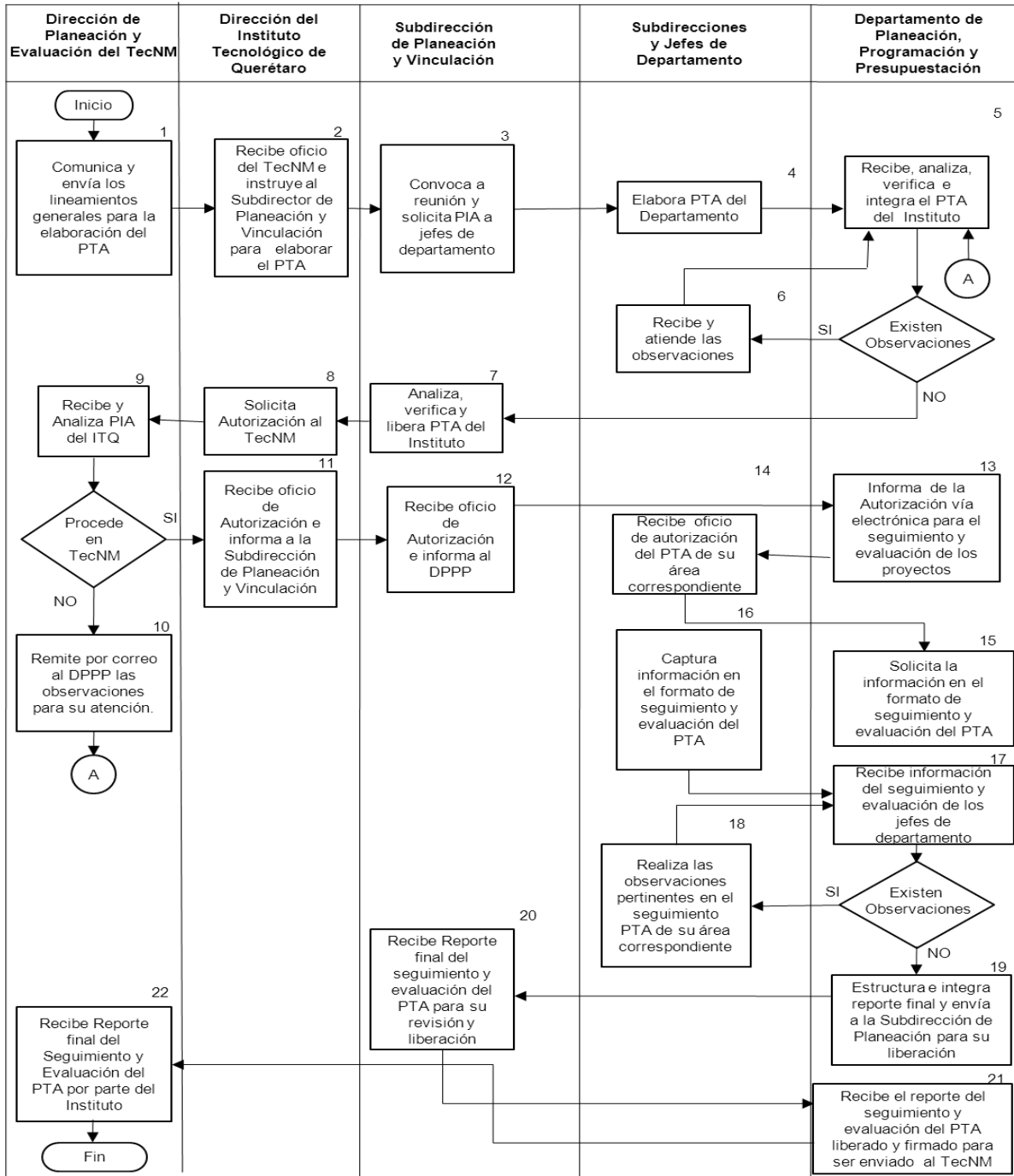
Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>7.1.1</b>	<b>Página 2 de 8</b>

- 3.7.** El Departamento de Planeación Programación y Presupuestación en el Instituto es el responsable de la integración, seguimiento y evaluación del PTA.
- 3.8.** Todos los departamentos del Instituto son responsables de definir y cuantificar las metas y acciones, con las que contribuyen al PTA. Asimismo, proporcionarán la información para llevar a cabo el seguimiento del avance de las metas institucionales.
- 3.9.** Es responsabilidad de los Subdirectores y del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación coordinar el seguimiento y evaluación del avance de las metas del PTA. El Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación deberá asegurarse que se capture en línea a través del sistema informático correspondiente.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 8</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 4 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Comunica y envía los lineamientos generales para la elaboración del PTA	1.1 Emite oficio con los lineamientos y recomendaciones generales para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y del TecNM.	Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM
2. Recibe oficio del TecNM e instruye al Subdirector de Planeación y Vinculación para elaborar el PTA	2.1 Recibe oficio por parte del TecNM, y da instrucciones al Subdirector de Planeación y Vinculación sobre las estrategias para la formulación del Programa Institucional Anual con base en las metas del PIID del Instituto o en los lineamientos y recomendaciones emitidas por el TecNM.	Dirección del Instituto Tecnológico de Querétaro
3. Convoca a reunión y solicita PTA a jefes de departamento	3.1 Convoca a reunión de trabajo a los directivos y jefes de departamento, división o centro, para dar a conocer las normas, lineamientos y el mecanismo de trabajo para la elaboración del PTA del Instituto utilizando el formato <b>513-PR-18-R01</b> .	Subdirección de Planeación y Vinculación
4. Elabora el PTA del departamento	4.1 Elabora el PTA del departamento a su cargo. 4.2 Envía el PTA para su análisis y aprobación correspondiente al jefe del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su revisión.	Subdirectores y Jefes de Departamento
5. Recibe, analiza, verifica e integra el PTA del Instituto	5.1 Recibe, analiza y verifica el PTA de las Subdirecciones y Departamentos. <b>Si procede:</b> lo envía a la Subdirección de Planeación para su validación y autorización. Pasa al punto 7. <b>No procede:</b> Regresa el PTA con las observaciones pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su corrección a cada Departamento. Pasa al punto 6.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
6. Recibe y atiende las observaciones	6.1 Recibe el PTA con las observaciones y procede a atenderlas. 6.2 Remite nuevamente el PTA al departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su evaluación y análisis. Pasa al punto 5.	Subdirectores y Jefes de Departamento

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 8</b>

7. Analiza, verifica y libera PTA del Instituto	7.1 Recibe en formato digital e impreso el PTA por parte del departamento de Planeación. Envía el documento del PTA con las firmas correspondientes al departamento de Planeación.	Subdirector de Planeación y Vinculación
8. Solicita autorización al TecNM	8.1 Se elabora oficio de entrega del PTA. 8.2 Lo captura en línea en el software del sistema y envía electrónico e impreso, para su revisión y autorización del TecNM.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
9. Recibe y analiza el PTA del ITQ	9.1 Recibe y analiza el PTA del ITQ en cumplimiento de los lineamientos generales. 9.2 Turna las metas del PTA del Instituto a las Direcciones de Área afines en el TecNM para analizar la congruencia de las metas. <b>Si procede:</b> Lo valida y emite oficio de autorización. Pasa al punto 11. <b>No procede:</b> Formula las observaciones pertinentes para su corrección y remite documento al DPPP del ITQ para su atención. Pasa al punto 10.	Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM
10. Remite por correo al DPPP las observaciones para su atención	10.1 Remite anexo al formato de seguimiento de documentos <b>513-PR-18-R05</b> , las observaciones al PTA, para su atención. 10.2 Comunica a los jefes de departamento, las observaciones realizadas por el TecNM y solicita su atención. Pasa al punto 5.	Director de Planeación y Evaluación del TecNM
11. Recibe oficio de Autorización e informa a la Subdirección de Planeación y Vinculación	11.1 Recibe oficio autorización del PTA del Instituto. 11.2 Da instrucciones al Subdirector de Planeación y Vinculación para la difusión del documento final y establecer estrategias de cumplimiento, evaluación y seguimiento de las metas del PTA mediante la captura en línea <b>513-PR-18-R02</b> .	Director
12. Recibe oficio de autorización e Informa al DPPP	12.1 Recibe oficio de autorización del PTA del ITQ. 12.2 Informa y envía oficio de autorización al DPPP.	Subdirector de Planeación y Vinculación
13. Informa de la autorización vía electrónica para el seguimiento y evaluación de los proyectos	13.1 Envía oficio de la autorización del PTA por correo electrónico para el seguimiento y evaluación de las metas a los Jefes de Departamento.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

<p>14. Recibe Oficio de Autorización del PTA de su área correspondiente</p>	<p>14.1 Recibe vía correo electrónico el Oficio de Autorización del PTA para su ejecución, seguimiento y evaluación de las metas institucionales.</p>	<p>Jefes de Departamento</p>
<p>15. Solicita información en el formato de Seguimiento y Evaluación del PTA</p>	<p>15.1 Envía por correo electrónico el formato para el seguimiento y evaluación del PTA para cumplir con el calendario establecido por la Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p>
<p>16. Captura información en el formato de seguimiento y evaluación del PTA</p>	<p>16.1 Recibe en formato electrónico el seguimiento y evaluación del PTA. 16.2 Captura información en el formato enviado por el DPPP. 16.3 Envía por correo electrónico la información capturada de su área correspondiente al DPPP.</p>	<p>Jefes de Departamento</p>
<p>17. Recibe información del seguimiento y evaluación de los jefes de departamento</p>	<p>17.1 Recibe electrónicamente el seguimiento y evaluación de los jefes de departamento. 17.2 Revisa, Analiza e integra la información proporcionada. <b>Si procede:</b> Estructura reporte final y lo envía a la Subdirección de Planeación y Vinculación. Pasa al punto 19. <b>No procede:</b> Regresa el seguimiento del PTA con las observaciones pertinentes a cada Departamento. Pasa al punto 18.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p>
<p>18. Realiza las observaciones pertinentes en el seguimiento PTA de su área correspondiente</p>	<p>18.1 Recibe electrónicamente las observaciones realizadas en el seguimiento PTA de su área. 18.2 Realiza observaciones a su seguimiento del PTA. 18.3 Envía por correo electrónico departamento de Planeación las observaciones realizadas. Pasa al punto 17.</p>	<p>Jefes de Departamento</p>
<p>19. Estructura e integra reporte final y envía a la Subdirección de Planeación para su liberación</p>	<p>19.1 Con la información completa de los jefes de departamento, elabora e integra el reporte final del seguimiento y evaluación del PTA. 19.2 Envía el reporte final del seguimiento y evaluación del PTA en formato electrónico e impreso a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su revisión y liberación.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p>
<p>20. Recibe reporte final del seguimiento y evaluación del PTA para su revisión y liberación</p>	<p>20.1 Recibe en formato digital e impreso el reporte final del seguimiento y evaluación PTA por parte del departamento de Planeación. 20.2 Revisa y libera el reporte final. 20.3 Recaba la firma del director para enviar el reporte final impreso al TecNM 20.4 Envía reporte final con las firmas correspondientes al departamento de</p>	<p>Subdirector de Planeación y Vinculación</p>

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

	planeación.	
21. Recibe el reporte del seguimiento y evaluación del PTA liberado y firmado para ser enviado al TecNM	21.1 Se elabora oficio de entrega de reporte final del seguimiento y evaluación PTA. 21.2 Recibe en formato impreso el reporte final del seguimiento y evaluación PTA liberado y firmado para su captura en línea al sistema y envío electrónico e impreso a la Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
22. Recibe reporte final del Seguimiento y Evaluación del PTA por parte del Instituto.	22.1 Recibe reporte final del Seguimiento y Evaluación del PTA del Instituto. 22.2 Sella de recibido el oficio del reporte final.	Director de Planeación y Evaluación del TecNM


## 6. Documentos de referencia

Documentos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto.
Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
Manual de Organización del Instituto Tecnológico de Querétaro.
Procedimiento para la Elaboración, Autorización, Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual (PTA) 513-PR-18 Rev 1

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto.	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.	513-PR-18-R01
Formato para el seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo Anual del Instituto.	1 año	Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.	513-PR-18-R02
Formato de seguimiento de documentos	1 año	Dirección de Planeación y Evaluación	513-PR-18-R05

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual PTA.</b>	<b>Código: ITQ-PL-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

## 8. Glosario

<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>PIID</b>	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo
<b>SISEM-PTA</b>	Sistema de Seguimiento y Evaluación del Avance del PTA
<b>TecNM</b>	Tecnológico Nacional de México
<b>DPyE</b>	Dirección de Planeación y Evaluación
<b>POA</b>	Programa Operativo Anual
<b>DAC</b>	Dirección de Aseguramiento de la Calidad

## 9. Anexos

9.1	Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA)	513-IT-18-A01
9.2	Instructivo para la captura en línea del seguimiento y evaluación del avance de las Metas del PTA	513-IT-18-A02
9.3	Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de las Direcciones de Área de la DGEST.	513-IT-18-A03
9.4	Instructivo para la captura en línea del seguimiento y evaluación de las Metas del PTA de las Direcciones de Área de la DGEST.	513-IT-18-A04
9.5	Formato para la Elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) del Instituto.	513-PR-18-R01
9.6	Formato de Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual 20_ del Instituto.	513-PR-18-R02
9.7	Formato de Seguimiento de documentos.	513-PR-18-R05

NOTA: Los códigos de los formatos de este procedimiento corresponden a los definidos por el TecNM. Conforme al documento autorizado por la DAC órgano de la SEP encargado del registro de manuales de procedimientos de la SEP.

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	4 de diciembre de 2017	Adaptación a la norma ISO 9001:2015.
0	7 de diciembre del 2015	Revisión total del Manual del SGC.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.