

	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 1 de 3</b>

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION

DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.**

ACTIVIDAD	ACCIONES	TIPO Y GRADO DE CONTROL	RESPONSABLE
Programa Operativo Anual (POA)	Planeación Elaboración Evaluación y Seguimiento	T-Se convoca a reunión G-Solicita POA a Jefes(as) de Departamento	Dirección, Subdirecciones,y Jefes(as) de Departamento
		T-Información de POA por departamento G-Recibe, analiza e integra el POA del Instituto	Departamento de Planeación
		T-Oficio de autorización G-Se recibe oficio de autorización del POA, y se lleva seguimiento	Departamento de Planeación



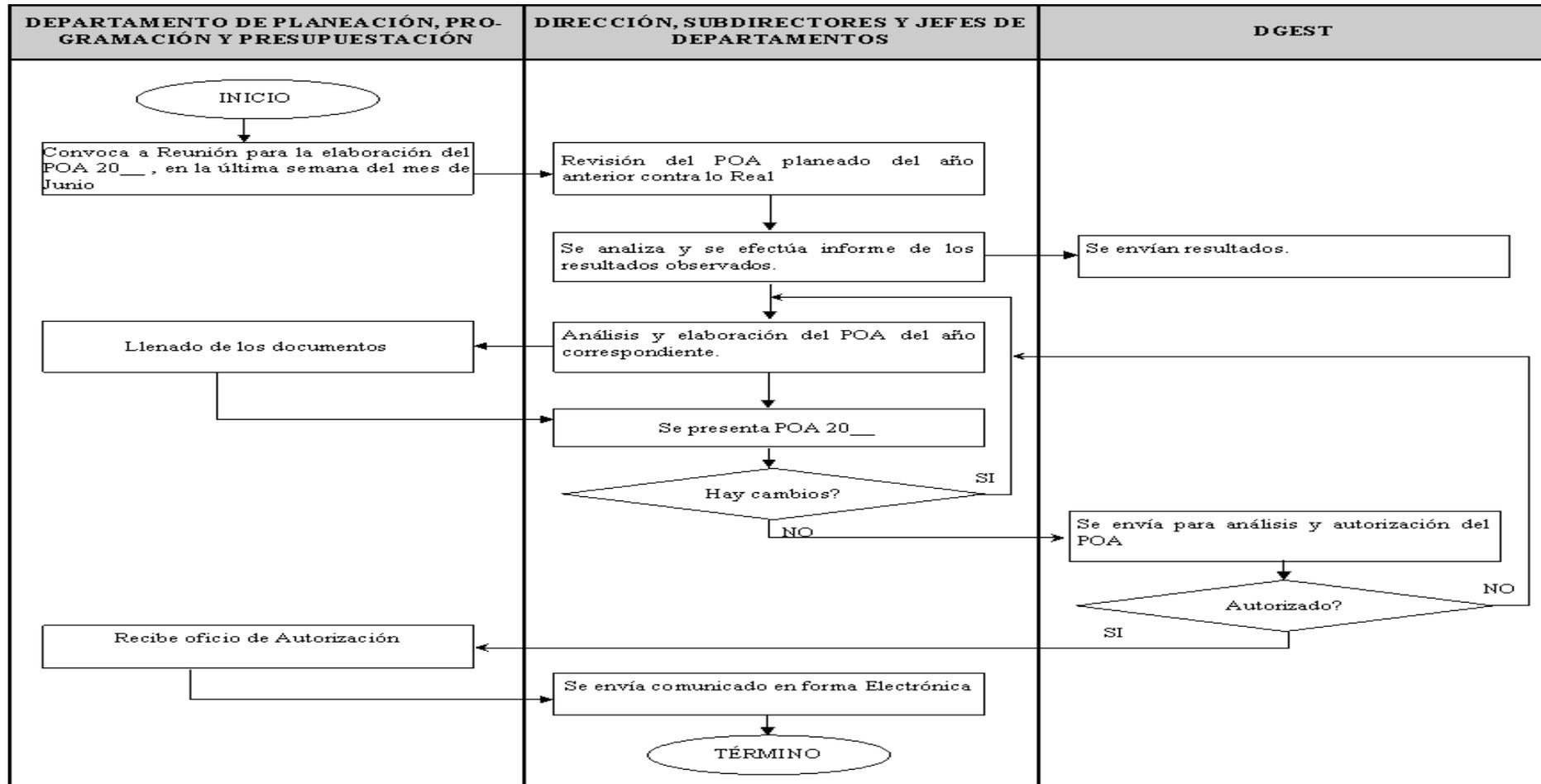
Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 2 de 3



Toda copia en papel es un "Documento No Controlado"

	<b>Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la elaboración del Programa Operativo Anual</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 3 de 3</b>

## Elaboración del POA del I. T. Chetumal

1. Se convoca a reunión para la elaboración del POA del año 20\_\_, en la última semana del mes de junio.
2. Revisión del POA planeado del año anterior contra lo real, con la Dirección, Subdirectores(as) y Jefes(as) de Departamento.
3. Se cumplió lo planeado con lo real:
  - Si: Procede a la elaboración del POA del año siguiente
  - No: Se analiza y se efectúa informe de lo observado, se envía el resultado ante la DGEST.
4. El departamento de Planeación procede al llenado de los documentos y lo presenta a la Dirección, Subdirectores(as) y Jefes(as) de departamento.
5. El departamento de Planeación envía a la DGEST para su autorización:
  - Si: se envía comunicado en forma electrónica a los departamentos.
  - No: se atienden las observaciones y se manda a la DGEST para otra revisión.