



Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para la elaboración del Programa de Trabajo Anual.

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión 2

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

Página 1 de 4

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION

DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.

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



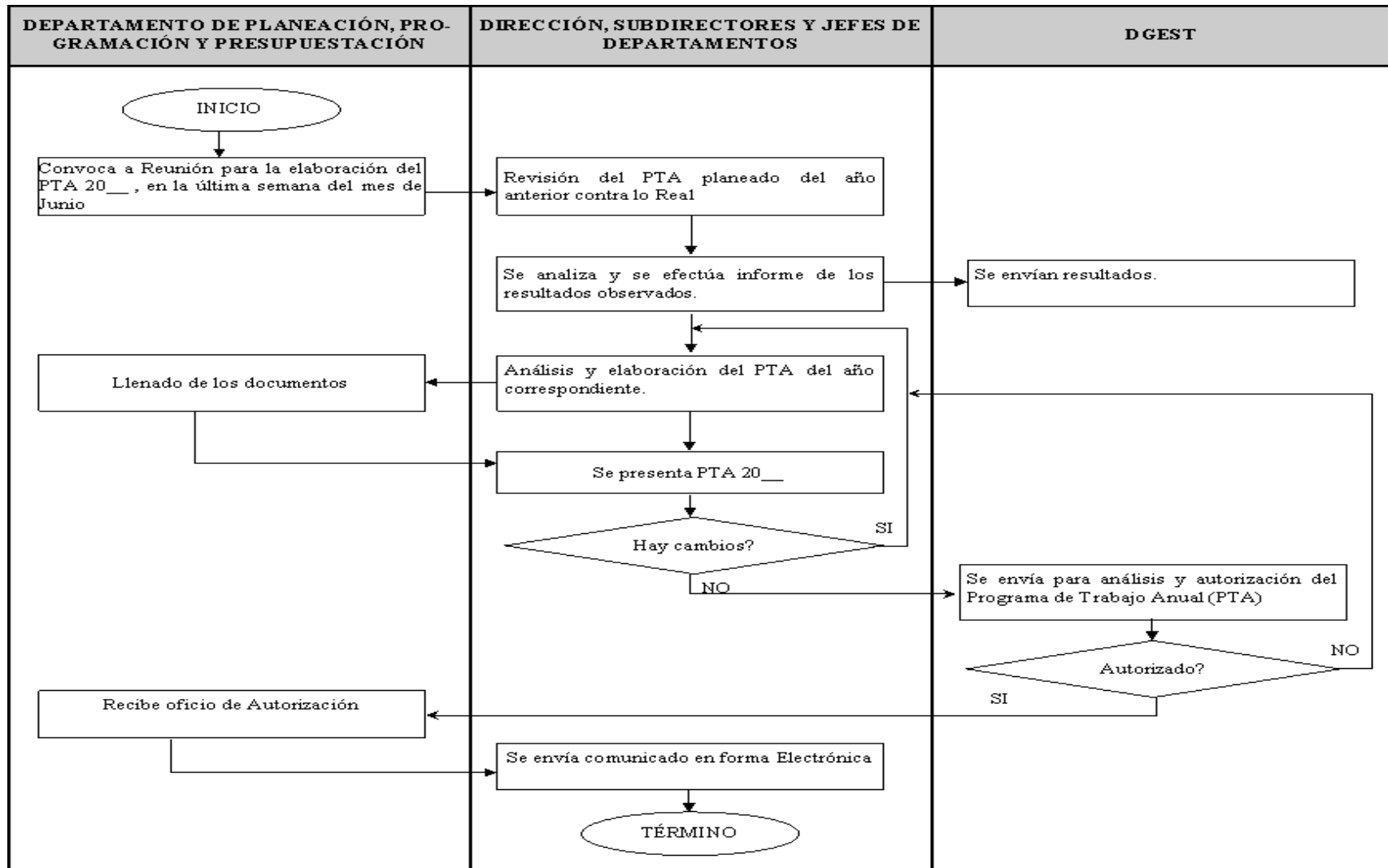
Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para la elaboración del Programa de Trabajo Anual.

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión 2

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

Página 2 de 4



Toda copia en papel es un "Documento No Controlado"



Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para la elaboración del Programa de Trabajo Anual.

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión 2

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

Página 3 de 4



Nombre del documento: Instructivo de Trabajo del SGI para la elaboración del Programa de Trabajo Anual.

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión 2

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

Página 4 de 4

Elaboración del PTA del I. T. Chetumal

1. Se convoca a reunión para la elaboración del PTA del año 20___, en la última semana del mes de junio.
2. Revisión del PTA 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 PTA del año siguiente
 - No: Se analiza y se efectúa informe de lo observado, y se envía el resultado a la DGEST.
4. El Departamento de Planeación procede al llenado de los documentos y lo presenta a la Dirección, Subdirectores(as) y Jefes 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.