



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Diagrama PEPSU (Informe Anual)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Departamento Contable Departamento Asistencial Departamento de Procuración de Fondos. Departamento de Comunicación Social. Departamento Jurídico. Asistencia General.	Información generada por los Departamentos Contable, Asistencial, Jurídico, Comunicación y Procuración de Fondos. Papel Computadora Impresora Información Recurso económico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar por escrito el informe anual de actividades a cada departamento, en Diciembre de cada año. 2. Revisar los informes de cada departamento. 3. Señalar observaciones a cada departamento. 4. Corregir. 5. Aprobar informe anual de cada departamento. 6. Dar Formato 7. Imprimir. 8. Engargolar. 9. Entregar el informe anual al Consejo, en la última Reunión de Consejo en el año. 	Informar de las actividades realizadas en la Junta de Asistencia.	Consejo