



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

Nombre del Proceso: CONSEJO

Clave Proceso: P02DE

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Dirección Ejecutiva y presidente	Establecer el orden del día de cada reunión	
2.	Dirección Ejecutiva	Recabar información de los asuntos a tratar	Actas de visitas a las Instituciones. Minuta reunión anterior Informes semestrales
3.	Asistente General	Enviar a los consejeros el orden del día e información complementaria de los asuntos a tratar	Orden del día
4.	Dirección Ejecutiva	Fungir como secretaria de actas en la reunión	
5.	Asistente General	Elaborar minuta de la reunión.	Minuta
6.	Dirección Ejecutiva	Revisar la minuta	
7.	Dirección Ejecutiva y consejo	Aprobar minuta	
8.	Dirección Ejecutiva y consejo	Señalar errores	
9.	Asistencia General	Hacer modificaciones	
10.	Dirección Ejecutiva	Dar seguimiento a los acuerdos que se tomaron en la reunión del mes	Minuta