



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
Procedimiento:**

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Clave Procedimiento:

PR03P01DE

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Dirección Ejecutiva	Reunir los lunes al personal operativo	Plan de trabajo
2.	Dirección Ejecutiva	Revisar avances del Plan Anual de Trabajo	Plan de trabajo
3.	Dirección Ejecutiva	Revisar la curva de Gantt de cada departamento	Plan de trabajo y diagrama de Gantt.
4.	Jefa del Departamento Asistencial	Imprimir los formatos de autoevaluación y de evaluación.	MARIANA/C/Manos Unidas/Proyectos/Evaluación del Desempeño.doc
5.	Dirección Ejecutiva	Entregar formato de autoevaluación a cada departamento	Formatos de autoevaluación.
6.	Dirección Ejecutiva	Revisar listas de asistencia.	Listas de asistencia.
7.	Dirección Ejecutiva	Recibir formato de autoevaluación contestado	Ficha autoevaluada
8.	Dirección Ejecutiva	Contabilizar los puntos de la evaluación de la Dirección Ejecutiva y la autoevaluación de cada Departamento	Formato de evaluación y autoevaluación contestados.
9.	Dirección Ejecutiva	Hacer observaciones si es necesario.	
10.	Presidente	Autorizar el monto del incentivo de cada departamento	Resultados de evaluación y autoevaluación.
11.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Pagar incentivo.	Lista de incentivos firmados por el presidente.