



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: SUPERVISIÓN DE INFORMES

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1	Jefa del Departamento Asistencial	Imprimir formato de informes.	Usuario Asistencial C/MANOS UNIDAS/ASISTENCIAL/Formato de Informe Semestral.doc
2	Asistencia General	Fotocopiar formato de informes.	
3	Asistencia General	Elaborar oficio de solicitud de informes.	Oficio
4	Asistencia General	Imprimir oficio dirigido al presidente de la institución.	
5	Jefa del Departamento Asistencial	Recabar firma del presidente de la Junta.	
6	Jefa del Departamento Asistencial	Enviar oficio y formatos vía correo con acuse de recibo.	
7	Jefa del Departamento Asistencial	Recibir informes de las instituciones.	
8	Jefa del Departamento Asistencial	Sellar de recibido.	
9		Entregar una fotocopia con sello de recibido a la institución.	
10	Jefa del Departamento Asistencial	Revisar y analizar la información proporcionada por la IAP.	



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: SUPERVISIÓN DE INFORMES

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
11	Jefa del Departamento Asistencial	Detectar errores y anomalías en el informe.	Informe.
12	Institución	Corregir errores y anomalías.	Informe.
13	Jefa del Departamento Asistencial	Generar reporte semestral por institución.	
14	Jefa del Departamento Asistencial	Archivar reporte en el expediente de cada institución.	Expediente de la IAP.