



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 VISITAS

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1	Jefa del Departamento Asistencial	Programar las visitas en los meses de julio y agosto.	C:\Documents and Settings\MARIANA\Mis documentos\MANOS UNIDAS\ASISTENCIAL\VISITAS DE SUPERVISION_Calendario.doc
2	Jefa del Departamento Asistencial	Elaborar oficio indicando fecha, lugar, hora de la visita y personas requeridas.	
3	Asistencia General	Imprimir oficio.	Oficio
4	Jefa del Departamento Asistencial	Recabar firma del presidente.	
5	Asistencia General	Enviar oficio vía correo con acuse de recibo.	
6	Jefa del Departamento Asistencial	Confirmar vía telefónica las visitas.	C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Administración\MINUTARIO DE OFICIOS GIRADOS
7	Asistencia General	Fotocopiar las actas requeridas.	
8	Jefa del Departamento Asistencial	Armar los juegos de actas con papel pasante.	
9	Jefa del Departamento Asistencial	Trasladarse a la institución.	



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 VISITAS

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
10	Jefa del Departamento Asistencial	Presentación en instalaciones de la institución con credencial de la JAP.	
11	Jefa del Departamento Asistencial	Observar detalladamente el espacio físico de la institución.	
12	Jefa del Departamento Asistencial	Observar la correspondencia de los beneficiarios con el objeto social.	
13	Jefa del Departamento Asistencial	Efectuar notas de lo observado.	
14	Jefa del Departamento Asistencial	Entrevistar al director operativo y presidente del patronato.	
15	Jefa del Departamento Asistencial	Requisitar el acta de visita.	Acta de visita
16	Jefa del Departamento Asistencial	Entregar copia al representante de la institución que haya atendido la visita.	
17	Jefa del Departamento Asistencial	Revisar y analizar las actas obtenidas.	
18	Jefa del Departamento Asistencial	Vaciar los datos obtenidos de las actas en hoja de cálculo.	
19	Jefa del Departamento Asistencial	Elaborar gráficas (estadística) con datos de las IAPs.	

Página 2 de 3

Fecha de emisión:

No. de revisión:

Dirección General de Control Gubernamental

Dirección de Normatividad Institucional



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 VISITAS

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
20	Jefa del Departamento Asistencial	Redactar la Matriz Anual de necesidades de las IAP's.	C:\Documents and Settings\MARIANA\Mis documentos\MANOS UNIDAS\ASISTENCIAL\Matriz de necesidades_formato.doc