



# 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 (SUPERVISION INFORMES)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Asistencia General Departamento Contable y Administrativo	Formatos de informes semestrales en fotocopia Computadora con office Impresora Calculadora Lápices Oficio de solicitud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprimir formato de informes.</li> <li>2. Fotocopiar formato de informes.</li> <li>3. Elaborar oficio de solicitud de informes.</li> <li>4. Imprimir oficio dirigido al presidente de la institución.</li> <li>5. Recabar firma del presidente de la Junta.</li> <li>6. Enviar oficio y formatos vía correo con acuse de recibo.</li> <li>7. Recibir informes de las instituciones.</li> <li>8. Sellar de recibido.</li> <li>9. Entregar una fotocopia con sello de recibido a la institución.</li> <li>10. Revisar y analizar la información proporcionada por la</li> </ol>	Reportes semestrales	Junta (departamentos y Consejo)



# 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 (SUPERVISION INFORMES)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		IAP. 11. Detectar errores y anomalías en el informe. 12. Corregir errores y anomalías. 13. Generar reporte semestral por institución. 14. Archivar reporte en el expediente de cada institución.		