



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 VISITAS

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Departamento Asistencial Asistencia General Departamento Contable y Administrativo Dirección Ejecutiva	Formato de actas de visita ordinarias y/o extraordinarias Papel pasante Bolígrafos Vehículo oficial Oficio de visita Teléfono Credencial que acredite como personal de la Junta Computadora con Office Impresora Calendario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las visitas en los meses de julio y agosto. 2. Elaborar oficio indicando fecha, lugar, hora de la visita y personas requeridas. 3. Imprimir oficio. 4. Recabar firma del presidente. 5. Enviar oficio vía correo con acuse de recibo. 6. Confirmar vía telefónica las visitas. 7. Fotocopiar las actas requeridas. 8. Armar los juegos de actas con papel pasante. 9. Trasladarse a la institución. 10. Presentación en instalaciones de la 	Matriz anual de necesidades de las IAP's	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 VISITAS

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		institución con credencial de la JAP. 11. Observar detalladamente el espacio físico de la institución. 12. Observar la correspondencia de los beneficiarios con el objeto social. 13. Efectuar notas de lo observado. 14. Entrevistar al director operativo y presidente del patronato. 15. Requisar el acta de visita. 16. Entregar copia al representante de la institución que haya atendido la visita. 17. Revisar y analizar las actas obtenidas. 18. Vaciar los datos		



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 VISITAS

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		obtenidos de las actas en hoja de cálculo. 19. Elaborar gráficas (estadística) con datos de las IAPs. 20. Redactar la Matriz Anual de necesidades de las IAP's.		