



# 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: **INFORME ANUAL**

Clave Procedimiento: **PR04P01DE**

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Dirección Ejecutiva	Solicitar por escrito, el informa anual de actividades a cada departamento, en diciembre de cada año	Informe de actividades.
2.	Dirección Ejecutiva	Revisar los Informes de cada departamento	Informe de actividades
3.	Dirección Ejecutiva	Señalar observaciones a cada departamentos	Informe de actividades
4.	Departamento de la Junta	Corregir	Informe de actividades
	Dirección Ejecutiva	Aprobar informa anual de cada departamento	
5.	Asistente General	Dar Formato	Informe anual
6.	Asistente General	Imprimir	
7.	Asistente General	Engargolar	
8.	Dirección Ejecutiva	Entregar el informe anual al consejo, en la última reunión del año	Informe anual