



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: **PLANEACION ANUAL**

Clave Procedimiento: **PR01P01DE**

Descripción del Procedimiento

| No. Act. | Responsable | Descripción de Actividad | Documentos de referencia, registro y anexos |
|----------|--|--|--|
| 1. | Dirección Ejecutiva. | Solicitar a todas las áreas su plan de trabajo | Plan de Trabajo |
| 2. | Departamentos de la Junta. | Elaborar plan de trabajo | |
| 3. | Dirección Ejecutiva. | Revisar y evaluar cada programa | Presupuesto asignado por Gobierno del Estado. Programas de Trabajo con diagramas de Gantt |
| 4. | Departamentos de la Junta. | Hacer modificaciones (en caso de haberlas) | |
| 5. | Asistencia General. | Imprimir | |
| 6. | Asistencia General. | Engargolar | |
| 7. | Mensajero. | Entregar los programas de trabajo a los Consejeros para su análisis. | |
| 8. | Dirección Ejecutiva. | Solicitar al consejo su propuesta de trabajo | Directorio. Informes semestrales. |
| 9. | Jefa del Departamento Contable. | Costear los programas de trabajo | Programa de trabajo por departamento. |
| 10. | Dirección Ejecutiva y Jefa del Departamento Contable | Hacer adecuaciones al costeo del plan de trabajo | Presupuesto de la Junta de Asistencia. Programas por Departamento |
| 11. | Consejo. | Aprobar plan de trabajo anual en reunión de Consejo | Plan anual de trabajo |