



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 DIRECCION (Planeación Anual)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Departamento Contable Departamento Asistencial Departamento de Procuración de Fondos. Departamento de Comunicación Social. Departamento Jurídico. Asistencia General. Consejo	Papelería. Computadora. Impresora. Escritorio. Información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a todas las áreas su plan de trabajo 2. Elaborar Plan de Trabajo. 3. Revisar y evaluar cada programa 4. Hacer modificaciones en caso de haberlas. 5. Imprimir. 6. Engargolar. 7. Entregar los Programas de Trabajo a los Consejeros para su análisis. 8. Solicitar al Consejo su propuesta de trabajo. 9. Costear los programas de trabajo. 10. Hacer adecuaciones al costeo. 11. Aprobar plan de trabajo anual en reunión de Consejo 	Plan Anual de la Junta de Asistencia Privada.	Consejo Personal operativo