



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 (Cumplimiento de Objetivos)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Departamento Contable Departamento Asistencial Departamento de Procuración de Fondos. Departamento de Comunicación Social. Asesor Jurídico. Asistencia General.	Personas Programas Plan de Trabajo Formatos de autoevaluación y evaluación. Listas de asistencia. Escritorio Lápices Papel tamaño carta Formato de evaluación Partida presupuestal Diagrama de gantt actualizado Computadora Impresora Autorización del Presidente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir los lunes al personal operativo 2. Revisar avances del Plan Anual de Trabajo. 3. Revisar el Diagrama de Gantt de cada Departamento. 4. Imprimir los formatos de auto evaluación y de evaluación. 5. Entregar formato de Autoevaluación a cada departamento. 6. Revisar listas de asistencia. 7. Recibir formato de autoevaluación contestado. 8. Contabilizar los puntos de la evaluación de la Dirección y la autoevaluación de cada Departamento 9. Hacer observaciones si 	Plan Anual de Trabajo cumplido.	Departamento Contable Departamento Asistencial Departamento de Procuración de Fondos. Departamento de Comunicación Social. Asesor Jurídico. Asistencia General. Consejo Dirección



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 (Cumplimiento de Objetivos)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		es necesario. 10. Autorizar el monto del incentivo de cada departamento. 11. Pagar incentivo.		