



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 (ASISTENCIA GENERAL)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Dirección Ejecutiva Asesor Jurídico Departamento de Procuración de Fondos. Departamento Asistencial Departamento de Comunicación Departamento Administración. Consejo de la Junta de Asistencia. Instituciones de Asistencia Privada. Organismo de Gobierno. Público en General		1.- Atender la Recepción 2.- Atender oficinas internas. 3.- Preparar Reuniones interna y externas. 4.- Mantener el Inventario y la existencia de papelería y artículos de limpieza. 5.- Mantener actualizado el archivo de las Instituciones de Asistencia Privada. 6.- Administrar caja chica. 7.- Dar apoyo a los Departamentos de la Junta de Asistencia.	Apoyar secretarialmente a la Junta de Asistencia Privada.	Dirección Ejecutiva Asesor Jurídico Departamento de Procuración de Fondos. Departamento Asistencial Departamento de Comunicación Departamento Administrativo y contable Dependencias u organismos que solicitan información. Organismo de Gobierno. Instituciones de Asistencia Privada. Público en General