



# 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 (ATENDER OFICIOS INTERNOS)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Dirección Ejecutiva Asesor Jurídico Departamento de Procuración de Fondos. Departamento Asistencial Departamento de Comunicación Departamento Administrativo y contable	Autorización verbal para elaborarlo. Computadora Papel tamaño carta blanco. Papel membretado. Impresora Toner Sello Datos: a quien va dirigido y en que tenor la respuesta. Vehículo Chofer/mensajero Mobiliario Archivero Fólders Broche baco Engrapadora Perforadora Hojas blancas tamaño carta	1.- Recibir la indicación y los datos para elaborar oficio. 2.- Elaborar borrador, el consecutivo de los oficios se encuentra en la computadora en mis documentos: cartas y oficios 3.- Imprimir para revisión. 4.- Pasar a revisión 5.- Corregir, en su caso. 6.- Recabar firmas 7.- Enviar 8.- Obtener copia de recibido 9.- Archivar 10.- Etiquetar fólder con consecutivo de oficios para archivar. 11.- Colocar broche baco 12.- Perforar oficios 13.- Colocar en orden progresivo, las copias de recibido. 14.- Archivar en escritorio,	Elaborar oficios y mantener el orden de los mismos.	Dirección Ejecutiva Asesor Jurídico Departamento de Procuración de Fondos. Departamento Asistencial Departamento de Com unicación Departamento Administrativo y contable Dependencias u organismos que solicitan información.



# 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 (ATENDER OFICIOS INTERNOS)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		archivero. 15.-Llevar minutario.		