



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 PEPUSU (PREPARAR REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Dirección Ejecutiva Depto Jurídico Depto de Procuración de Fondos. Depto Asistencial Depto de Comunicación Depto Administrativo.	Indicación de día y hora Contar con el lugar Reservar Insumos de cafetería (café, galletas, azúcar etc) Computadora Cartuchos de tinta Cañón Pizarrón Rotafolio Papel Plumones Hojas Lap top Micrófono Sillas Mesas o tabloneros Teléfono Mobiliario de oficina Número de asistentes Internet Mensajero Lápices	1.- Indicar fecha de reunión con Instituciones o con el Consejo. 2.- Contar con los insumos de cafetería. 3.- Solicitar el lugar en caso de no ser la sala de juntas. 4.- Trasladar los insumos de cafetería, papelería, herramientas tecnológicas en caso de ser fuera de la sala de juntas. 5.- Invitar a las Instituciones o al Consejo, vía oficio o telefónica, según la indicación del área responsable. 6.- Recabar, en caso de invitación vía oficio, de firmas de recibido de invitados. 7.- Recopilar información a enviar a Consejeros. 8.- Generar información a	Lugar de reuniones listo para talleres, conferencias o charlas.	Dirección Ejecutiva. Depto Jurídico Depto de Procuración de Fondos. Depto Asistencial Depto de Comunicación



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 (PREPARAR REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		enviar, por indicaciones de la Dirección Ejecutiva. 9.- Enviar documentación a analizar en reunión de Consejo. 10.- Recabar firmas de recibido. 11.- Asistir a las reuniones de Consejo. 12.- Recabar firmas de minuta reunión anterior. 13.- Tomar notas para minuta. 14.- Elaborar minuta. 15.- Imprimir borrador de minuta 16.- Pedir aprobación de borrador de minuta. 17.- Enviar a los Consejeros de minuta aprobada, vía correo electrónico para observaciones/ correcciones		