



# 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 (AGENDAR ENTREVISTAS EN MEDIOS)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
1. Departamento Contable 2. Departamento de Comunicación 3. Instituciones de Asistencia Privada (IAP) 4. Dirección Ejecutiva	1. Teléfono 2. Directorio de medios 3. Asignación 4. Confirmación 5. Guión de entrevista 6. Solicitar información	1. Confirmar asistencia del solicitante a los medios 2. Recibir por escrito, la solicitud de apoyo para agendar espacios en medios de comunicación, de las instituciones o áreas de la Junta 3. Acordar con el solicitante quienes asisten a las entrevistas 4. Llamar a los medios de comunicación para solicitar espacio 5. Armar el calendario de entrevistas 6. Informar fechas de entrevistas al solicitante 7. Confirmar asistencia del solicitante a los medios 8. En caso de ser un	Entrevistas agendadas en medios para difusión de eventos y hacer de las instituciones y de la junta	Instituciones de Asistencia Privada (IAP) y Junta de Asistencia Privada



# 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 (AGENDAR ENTREVISTAS EN MEDIOS)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		<p>espacio ofrecido a la junta, seleccionar las instituciones competentes en el tema</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Llamar a los patronos de las instituciones para invitarlos a las entrevistas</li><li>10. Confirmar a los medios la participación</li><li>11. Dar nombres de los asistentes a la entrevista</li><li>12. Elaborar guión de entrevistas</li><li>13. Entregar el guión de entrevistas a los asistentes, ya sea físicamente o hacerlo llegar por correo electrónico</li></ol>		