



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 (DIRECTORIO ANUAL DE IAP'S)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
1. Departamento Contable 2. Asistencia General 3. Dirección Ejecutiva 4. Departamento Asistencial 5. Departamento de Comunicación 6. Internet / libros 7. Imprenta	1. Computadora 2. Impresora a color, con calidad fotográfica 3. Tonner (color y negro) 4. Programas (Word, Corel Drawn 12 y Corel Photo Pain 12) 5. Papelería 6. Autorización 7. Fotos 8. Frases 9. Internet 10. Cd's o memoria 11. Cotización 12. Vehículo 13. Mensajero 14. Gasolina	1. Imprimir archivo de word del directorio del año pasado 2. Revisar los datos del directorio del año pasado 3. Actualizar los datos del directorio del año pasado 4. Aprobar los datos del directorio 5. Seleccionar fotos y frases para el diseño del directorio 6. Estructurar la portada, contraportada y contenido del directorio 7. Imprimir propuestas 8. Aprobar diseño 9. Hacer modificaciones (en caso de haberlas) 10. Guardar el diseño del directorio en CD o en memoria USB 11. Solicitar cotización de	200 directorios anuales	Instituciones de Asistencia Privada (IAP) y público en general



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 PEPUS (DIRECTORIO ANUAL DE IAP'S)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		la impresión del directorio en 3 empresas diferentes 12. Aprobar el gasto de la impresión 13. Imprimir 200 directorios 14. Recoger el material y entregar a la asistencia general		