



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 (EVENTOS)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Empresa Persona física Departamento Contable Departamento de Comunicación Departamento Asistencial Dirección	Computadora Impresora, Papelería Mobiliario Directorio iap's Programas Word Escel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer evento 2. Recibir propuesta de evento 3. Analizar propuesta del evento e instituciones a beneficiar. 4. decidir lugar, fecha, hora del evento 5. Presentar propuesta 6. autorizar 7. Informar a la empresa la autorización del evento. 8. Realizar reunión informativa con instituciones sobre el evento 9. definir publicidad 10. Entregar boletos y publicidad a las iap's participantes. 11. Promocionar el evento en medios 12. Monitorear la venta de boletos. 	Recaudación de Fondos para las iap's participantes.	iap's



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 (EVENTOS)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		13. asignar tareas durante el evento 14. realizar el evento 15. Entregar dinero y talonario de los boletos vendidos al departamento contable. 16. Elaborar informe contable del evento. 17. Determinar utilidad por institución. 18. Elaborar cheques 19. Entregar recursos 20. abrir expediente		