



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Diagrama PEPUSU (REDONDEO)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Fundación Soriana, Oxxo, Bancos (clientes) Papeles y Participaciones Departamento Contable y Administrativo. Internet Departamento de comunicación.	Computadora Internet Impresora Papelería Mobiliario Directorio iap's Programas Word y Excel.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las instituciones a proponer en base a sus necesidades 2. Informar a la Fundación correspondiente nuestra propuesta sobre las instituciones que pueden obtener el redondeo 3. Recibir documento aprobatorio del redondeo. 4. Informar a la institución de asistencia privada que se beneficiará con el redondeo. 5. Asesorar a la institución sobre mecánica de la campaña del redondeo 6. Entregar formato a la Institución para ser llenado. 7. Solicitar a la Institución 	Proyecto elaborado por la institución de asistencia	Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Colima.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Diagrama PEPUSU (REDONDEO)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		beneficiada elabore una frase que será utilizada durante la campaña del redondeo. 8. Revisar el formato y la frase. 9. Corregir (en caso de ser necesario). 10. Enviar formato y frase vía correo electrónico y paquetería. 11. capacitar a cajeros 12. Entregar el cartel informativo a la persona asignada por la gerencia 13. Iniciar colecta 14. Recibir semanalmente correo electrónico informando la cantidad recaudada por tienda 15. Recibir formato de información de aplicación de recursos 16. Llenado del formato de aplicación de		



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Diagrama PEPSU (REDONDEO)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		recursos 17. Revisar formato 18. Corregir (si es necesario). 19. Enviar el formato vía correo electrónico o paquetería. 20. Recibir correo electrónico del deposito bancario. 21. Informar al Departamento contable para que revise si ya está en firme. 22. Realizar cheque para la entrega del recurso 23. Agendar fecha de entrega del recurso con la Gerencia 24. Diseñar réplica gigante del cheque. 25. Imprimir 26. Convocar a medios 27. Designar al cajero y cliente que entregarán el cheque		



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Diagrama PEPUSU (REDONDEO)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		28. Tomar fotografía de la entrega del recurso 29. Entregar agradecimiento a los cajeros. 30. Publicar foto y crónica de la entrega 31. Enviar copia de la publicación a la Fundación o empresa. 32. Archivar otro tanto de la publicación.		