



# 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 (MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LAS INSTITUCIONES)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Depto Administrativo Instituciones de Asistencia Privada	Información Fólder Archivero Fotocopiadora Hojas Cartucho tinta Mobiliario Grapas Engrapadora etiquetas	1.- Conformar expediente (Actas, RFC, Copia de oficio de autorización de donataria, Formatos de generales de asociados activos, Copias IFE rep legal, Estados Financieros e Historia) 2.- Abrir expediente 3.- Archivar la Información relacionada con la IAP 4.- Guardar cada documento nuevo que genere la Institución. 5.- Controlar salidas y entradas de expedientes	Tener información actualizada sobre las Instituciones de Asistencia Privada.	Personal de la Junta. Instituciones de Asistencia Privada (IAP's) Dependencias /organismos.