



# 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 (PROCURACION DE FONDOS PARA LAS IAP's)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Departamento Contable y Administrativo. Departamento de Comunicación. Internet Periódicos Consejo Dirección Operativa Instituciones de asistencia privada.	Computadora Internet Impresora Papelería Mobiliario Directorio iap's Directorio de Fundaciones Programas Word y Excel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar en Internet y en publicaciones programas de recaudación de fondos exitosos que pueden realizarse en nuestro Estado.</li> <li>2. Presentar y Analizar propuesta del evento e instituciones a beneficiar.</li> <li>3. Presentar propuesta y reglas de participación al Consejo.</li> <li>4. Autorizar evento e instituciones a beneficiar.</li> <li>5. Organizar el evento o campaña con reglas de participación a través de un plan de trabajo.</li> <li>6. Invitar a instituciones a participar a través de una reunión.</li> </ol>	Fondos Recaudados para las Instituciones de Asistencia Privada.	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

MANUAL DE PROCESOS

## Diagrama PEPSU (PROCURACION DE FONDOS PARA LAS IAP's)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar reunión con instituciones y dirección ejecutiva.</li> <li>8. Diseñar publicidad y material necesario.</li> <li>9. Entregar material del evento a instituciones.</li> <li>10. Promocionar el evento en medios.</li> <li>11. Realizar el evento.</li> <li>12. Entregar dinero y talonario de los boletos vendidos</li> <li>13. Contabilizar los fondos recaudados.</li> <li>14. Elaborar informe contable del evento para determinar utilidad por institución.</li> <li>15. Elaborar cheques para las instituciones.</li> <li>16. Citar a reunión a las instituciones participantes.</li> <li>17. Entregar los cheques</li> </ol>		



# 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 (PROCURACION DE FONDOS PARA LAS IAP's)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		e informe del evento a las instituciones participantes. 18. Publicar el evento en los diferentes medios. 19. Elaborar expediente 20. Archivar.		