



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 (ATENDER RECEPCIÓN)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Departamento Administrativo.	Computadora Sello oficial Cojín para sello Tinta Internet Mobiliario Impresora Cartucho tinta Indicación de realizar la llamada. Datos telefónicos. Información a transmitir o canalizar llamada Línea telefónica Teléfono Conmutador	1.- Recibir personas 2.- Atender su solicitud. 3.- Canalizar a la persona al área responsable de atenderla. 4.- Proporcionar la información en caso de no requerir canalizar. 5.- Recibir llamadas. 6.- Canalizar llamada al área correspondiente. 7.- Comunicar al exterior a quien solicite llamada. 8.- Recibir al mensajero que trae oficios y paquetería 9.- Verificar que sea para la Junta. 10.- Abrir paquete/sobre 11.- Sellar de recibido 12.- Canalizar al área correspondiente. 13.- Abrir correo electrónico oficial. 14.- Revisar 15.- Canalizar al	Recepción atendida.	Dirección Ejecutiva Asesor Jurídico Departamento de Procuración de Fondos. Departamento Asistencial Departamento de Comunicación Departamento Administrativo y contable Instituciones de Asistencia Privada (IAP's) Dependencias/organismos



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 (ATENDER RECEPCIÓN)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		departamento correspondiente.		