



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 (ATENCIÓN GENERAL)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Departamento Contable Departamento Asistencial Departamento de Procuración de Fondos. Departamento de Comunicación Social. Departamento Jurídico. Asistencia General. Instituciones Consejo	Personas. Instituciones Privado Sillas Escritorio Papel Lápices	1.- Solicitar información. 2.- Atender al solicitante. 3.- Analizar Solicitud. 4.- Canalizar al departamento de la Junta y/o instancia correspondiente. 5.- Dar seguimiento en caso de canalizar al solicitante con algún departamento de la Junta. 6.- Representar a la Junta de Asistencia en eventos oficiales y en actividades de las Instituciones. 7.- Informar al Consejo sobre conflictos en su sector. 8.- Analizar la solución al conflicto. 9.- Informar al solicitante la solución tomada.	Personas e Instituciones atendidas.	Consejo Instituciones Contable Departamento Asistencial Departamento de Procuración de Fondos. Departamento de Comunicación Social. Departamento Jurídico. Asistencia General. Público en General.