



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 (BOLETIN INFORMATIVO)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Institución de Asistencia Privada (IAP) Departamento de Comunicación Departamento Contable Asistencia General Dirección Ejecutiva	Invitación Notas Cámara Fotos Computadora Programas (Corel Drawn 12, Corel Photopain 12 y Word) Impresora Tonner Autorización Cd's o memoria Vehículo Chofer Gasolina Internet papelería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar las publicaciones de los espacios en prensa del mes anterior a la elaboración del boletín 2. Incorporar notas nuevas 3. En caso de ser algún aviso de las áreas de la Junta, solicitar la información en archivo de Word 4. Modificar información (en algunos casos) 5. Seleccionar fotos 6. Diseñar el Boletín Informativo 7. Imprimir el diseño 8. Aprobar diseño 9. Hacer modificaciones (en caso de haberlas) 10. Guardar en CD o en memoria USB el diseño 11. Cotizar la impresión del diseño 	200 Boletines informativos	IAP's / JAPEC



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 (BOLETIN INFORMATIVO)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		12. Aprobar gasto de la impresión 13. Imprimir 14. Recoger el material y entregarlo a la asistencia general		