



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 (CONSEJO)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Dpto. Contable Asistente general Dpto. Asistencial Dpto. de Proc. De Fondos Dpto. Jurídico Departamento de Comunicación.	Mesas Sillas Laptop Proyector Papelería Carpetas informativas Minuta de la reunión anterior. Cafetería. Directorio de consejeros. Teléfono.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer fecha lugar, hora y asuntos a tratar, junto con el presidente 2. Recabar información a cerca de los asuntos a tratar 3. Enviar a los Consejeros orden del Día e información de asuntos a tratar. 4. Fungir como secretaria de actas en la reunión. 5. Elaborar Minuta de la reunión. 6. Revisar minuta. 7. Aprobar minuta. 8. Enviar la minuta a los Consejeros. 9. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomaron en la reunión del mes 	Consejo informado de las actividades que se desarrollan en la Junta de Asistencia en el mes correspondiente.	Consejo