



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

Nombre del Proceso: CELEBRACION DIA DEL ALTRUISMO

Clave Proceso: PO03DE

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Dirección Ejecutiva	Elaborar el programa	Formato programa
2.	Consejo	Aprobar el Programa	Minuta de reunión
3.	Dirección Ejecutiva	Hacer modificaciones	
4.	Asistente General	Cotizar lugar para realizar el evento.	Cotizaciones
5.	Dirección Ejecutiva	Autorizar lugar para el evento	
6.	Asistente General	Reservar el lugar para realizar el evento.	
7.	Presidente y/o Dirección Ejecutiva	Agendar la fecha con el Secretario particular del Gobernador	
8.	Dirección Ejecutiva	Elaborar ruta crítica.	C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Eventos\formato ruta crítica Programa
9.	Dirección Ejecutiva	Asignar actividades al operativo	Ruta crítica.
10.	Dirección Ejecutiva	Buscar ponente para conferencia	
11.	Departamento Asistencial	Contactar al ponente para invitarle al evento	Correo electrónico
12.	Departamento Asistencial	Acordar con ponente, día, hora y costo.	Correo electrónico
13.	Departamento de Comunicación	Elaborar invitaciones.	
14.	Dirección Ejecutiva	Realizar lista de invitados	Directorio Instituciones



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

Nombre del Proceso: CELEBRACION DIA DEL ALTRUISMO

Clave Proceso: PO03DE

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
15.	Asistente General	Enviar las invitaciones a las Instituciones y a las autoridades	Formato de lista de invitados
16.	Dirección General	Realizar guión del evento.	
17.	Asistente General	Enviar guión a logística de Gobierno del Estado	
18.	Consejeros	Seleccionar a las personas e Instituciones a las que se les entregará la Flama de la Generosidad.	Minuta de reunión
19.	Dirección Ejecutiva	Informar a la Institución o persona que va a recibir la Flama de la Generosidad.	
20.	Dirección Ejecutiva	Solicitar a la Institución o persona seleccionada una presentación en power point, para proyectarse previo a la entrega de la Flama.	