



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: **DIFUSIÓN**

Clave Proceso: **P02C**

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Institución	Solicitar difusión de evento en espacios en prensa y/o en medios de comunicación	
2.	Jefa del Departamento de Comunicación	Recibir solicitud de difusión de eventos en espacios en prensa y/o en medios de comunicación	
3.	Jefa del Departamento de Comunicación	Reunir datos del evento y/o actividad a difundir	
4.	Jefa del Departamento de Comunicación	Diseñar el espacio	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\Publicaciones\COLIMÁN\formato colimán C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\Publicaciones\DIARIO de Colima\formato diario de colima
5.	Dirección Ejecutiva	Aprobar diseño	
6.	Jefa del Departamento de Comunicación	Hacer modificaciones (en caso de haberlas)	
7.	Jefa del Departamento de Comunicación	Llevar el diseño a diario de colima y/o diario colimán	

Página 1 de 3

Fecha de emisión: 06/02/2009

No. de revisión: 1

Dirección General de Control Gubernamental

Dirección de Normatividad Institucional



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: DIFUSIÓN

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
8.	Diario de Colima y/o Diario Colimán	Publicar el diseño en diario de colima y diario colimán	
9.	Institución y/o Dirección Ejecutiva de la Junta	En el caso de la solicitud de espacios en medios, preguntar quienes asisten a las entrevistas	
10.	Jefa del Departamento de Comunicación	Contactar a los medios para conseguir los espacios	DIRECTORIO DE MEDIOS C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\MEDIOS\Medios
11.	Jefa del Departamento de Comunicación	Armar el calendario de entrevistas	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\JAPEC\FORMATOS\Calendario de Entrevistas
12.	Jefa del Departamento de Comunicación	Informar fechas de entrevistas a la institución	
13.	Jefa del Departamento de Comunicación	Confirmar la asistencia de la institución al medio que hará la entrevista	
14.	Jefa del Departamento de Comunicación	En el caso del boletín, recopilar las publicaciones de los espacios en prensa del mes anterior y las notas recientes	

Página 2 de 3

Fecha de emisión:

No. de revisión:

Dirección General de Control Gubernamental

Dirección de Normatividad Institucional



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: DIFUSIÓN

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
15.	Jefa del Departamento de Comunicación	Diseñar el boletín	
16.	Dirección Ejecutiva	Autorizar boceto	
17.	Jefa del Departamento de Comunicación	Hacer modificaciones (en caso de haberlas)	
18.	Jefa del Departamento de Comunicación	Cotizar impresión de diseño con tres empresas diferentes	
19.	Dirección Ejecutiva	Aprobar gasto	
20.	Imprenta	Imprimir los 200 boletines	
21.	Mensajero	Recogerlos boletines y entregarlos a la asistencia general	