



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: INFORMACIÓN

Clave Proceso:

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento de Comunicación	Recopilar información de las instituciones y áreas de la junta	
2.	Jefa del Departamento de Comunicación	Actualizar página web	
3.	Jefa del Departamento de Comunicación	Actualizar el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social	http://200.38.180.18/directorionacional/
4.	Jefa del Departamento de Comunicación	En el caso de la antología, recortar las notas publicadas en medios impresos, referentes a las instituciones	
5.	Jefa del Departamento de Comunicación	Imprimir el formato	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\Sistematización\formato de antología
6.	Jefa del Departamento de Comunicación	Pegar publicaciones en el formato correspondiente	