



# 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  
Procedimiento:

**DIRECTORIO ANUAL DE IAP'S**

Clave Procedimiento:

**PR01P01C**

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Departamento de Comunicación	Imprimir archivo de Word, del directorio del año pasado	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\Directorio\DIRECTORIO 2009\DIRECTORIO 2009
2.	Departamento Asistencial	Revisar los datos del directorio del año pasado	
3.	Departamento de Comunicación	Actualizar los datos del directorio del año pasado	
4.	Dirección Ejecutiva y Departamento Asistencial	Aprobar los datos del directorio	
5.	Departamento de Comunicación	Seleccionar fotos y frases para el diseño del directorio	
6.	Departamento de Comunicación	Estructurar portada, contraportada y contenido del directorio	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\Directorio\DIRECTORIO 2009C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\Directorio\DIRECTORIO 2009
7.	Departamento de Comunicación	Imprimir propuestas	
8.	Dirección Ejecutiva	Aprobar diseño	



# 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  
Procedimiento:

DIRECTORIO ANUAL DE IAP'S

Clave Procedimiento:

PR01P01C

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
9.	Departamento de Comunicación	Hacer modificaciones (en caso de haberlas)	
10.	Departamento de Comunicación	Guardar el diseño del directorio en CD o en memoria USB	
11.	Departamento de Comunicación	Cotizar la impresión del directorio en 3 empresas diferentes	
12.	Dirección Ejecutiva	Aprobar el gasto de la impresión	
13.	Imprenta	Imprimir 200 directorios	
14.	Mensajero	Recoger el material y entregar a la asistencia general	