



# 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: **PÁGINA DE INTERNET**

Clave Procedimiento: **PR02P03C**

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Público en general	Solicitar información	C:\Documents and Settings\comunicacion\Escritorio\FORMATOS\F018dc_solicitud de información
2.	Jefa del Departamento de Comunicación y/o Dirección Ejecutiva	Auxiliar al solicitante en la solicitud de información, en caso de ser necesario	
3.	Jefa del Departamento de Comunicación y/o Dirección Ejecutiva	Recibir las solicitudes de información	
4.	Jefa del Departamento de Comunicación y/o Dirección Ejecutiva	Identificar al solicitante (fotocopiar su identificación oficial y acreditación de cargo, en caso de representar a una instancia)	
5.	Jefa del Departamento de Comunicación y/o Dirección Ejecutiva	Programar fecha de entrega de la información solicitada	
6.	Jefa del Departamento de Comunicación	Recabar la información solicitada con las áreas implicadas	
7.	Jefa del Departamento de Comunicación	Entregar la información	
8.	Jefa del Departamento de Comunicación	Registrar la solicitud, su resultado y costo	Formato pendiente

Página 1 de 2

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 Procedimiento: **PÁGINA DE INTERNET**

Clave Procedimiento: **PR02P03C**

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
9.	Jefa del Departamento de Comunicación	Agregar a la página de Internet de la JAP, la información concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<a href="http://www.japcolima.org">http://www.japcolima.org</a>
10.	Jefa del Departamento de Comunicación	Llenar el informe anual que se rinde a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (CAIPEC)	Formatos que entrega la CAIPEC
11.	Jefa del Departamento de Comunicación	Entregar el informe anual que se rinde a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (CAIPEC)	