



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: **Recepción**

Clave Procedimiento: **PR01P01AG**

Descripción del Procedimiento

| No. Act. | Responsable | Descripción de Actividad | Documentos de referencia, registro y anexos |
|----------|-------------------|--|---|
| 1 | Asistente General | Recibir personas. | |
| 2 | Asistente General | Atender su solicitud. | |
| 3 | Asistente General | Canalizar a la persona al área responsable de atenderla. | |
| 4 | Asistente General | Proporcionar información en caso de no requerir canalizar. | |
| 5 | Asistente General | Recibir llamadas. | |
| 6 | Asistente General | Canalizar llamada al área correspondiente. | |
| 7 | Asistente General | Comunicar al exterior a quien solicite llamada. | |
| 8 | Asistente General | Recibir al mensajero que trae oficios y paquetería. | |
| 9 | Asistente General | Verificar que sea para la Junta. | |
| 10 | Asistente General | Abrir paquete/sobre. | |
| 11 | Asistente General | Sellar de recibido. | |
| 12 | Asistente General | Canalizar al área correspondiente. | |
| 13 | Asistente General | Abrir correo electrónico oficial. | |
| 14 | Asistente General | Revisar correo electrónico. | |
| 15 | Asistente General | Canalizar al departamento correspondiente. | |