



# 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:** AGENDAR ENTREVISTAS EN MEDIOS

**Clave Procedimiento:** PR03P02C

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>No. Act.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Documentos de referencia, registro y anexos</b>
1.	Institución	Solicitar apoyo para agendar espacios en medios	
2.	Jefa del Departamento de Comunicación	Recibir por escrito, la solicitud de apoyo para agendar espacios en medios de comunicación, de las instituciones o áreas de la Junta	
3.	Institución	Acordar con el solicitante quienes asisten a las entrevistas	
4.	Jefa del Departamento de Comunicación	Llamar a los medios de comunicación para solicitar espacio	
5.	Jefa del Departamento de Comunicación	Armar el calendario de entrevistas	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\JAPEC\FORMATOS\Calendario de Entrevistas
6.	Jefa del Departamento de Comunicación	Informar fechas de entrevistas al solicitante	
7.	Jefa del Departamento de Comunicación	Confirmar asistencia del solicitante a los medios	
8.	Dirección Ejecutiva	En caso de ser un espacio ofrecido a la junta, seleccionar las instituciones competentes en el tema	
9.	Jefa del Departamento de Comunicación	Llamar a los patronos de las instituciones para invitarlos a las entrevistas	



# 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: **AGENDAR ENTREVISTAS EN MEDIOS**

Clave Procedimiento: **PR03P02C**

Descripción del Procedimiento			
No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
10.	Jefa del Departamento de Comunicación	Confirmar a los medios la participación	
11.	Jefa del Departamento de Comunicación	Dar nombres de los asistentes a la entrevista	
12.	Jefa del Departamento de Comunicación	Elaborar guión de entrevistas	
13.	Jefa del Departamento de Comunicación	Entregar el guión de entrevistas a los asistentes, ya sea físicamente o hacerlo llegar por correo electrónico	