



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: ASISTENCIA GENERAL

Clave **P01AG**
Proceso:

Inventario de Procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave	Indicadores por Procedimiento	Área Responsable del Procedimiento
1.- Atender la Recepción	PR01P01 AG		Asistencia General
2.- Atender oficios internos.	PR02P01 AG	Número de errores por oficio Contar con el minutarío mes a mes	Asistencia General
3.- Preparar Reuniones internas y externas.	PR03P01 AG	Número de errores al olvidar	Asistencia General
4.- Mantener el Inventario y la existencia de papelería y artículos de aseo y limpieza.	PR04P01 AG	El número de quejas del personal por no contar con lo solicitado.	Asistencia General
5.- Mantener actualizado el archivo de las Instituciones de Asistencia Privada.	PR05P01 AG	El número de expediente con la información básica.	Asistencia General
6.- Administrar caja chica.	PR06P01 AG	Número de faltantes por mes	Asistencia General
7.- Dar apoyo a los Departamentos de la Junta de Asistencia	PR07P01 AG	Tiempo de entrega en el apoyo solicitado	Asistencia General