



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 Proceso: **P01AG**

Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1	Asistente General	Atender la Recepción	
2	Asistente General	Atender oficios internos	Formato de oficios, minutario de los mismos
3	Asistente General	Preparar Reuniones interna y externas	
4	Asistente General	Mantener el Inventario y la existencia de papelería y artículos de limpieza	
5	Asistente General	Mantener actualizado el archivo de las Instituciones de Asistencia Privada	Archivo
6	Asistente General	Administrar caja chica	Formato de corte de caja Mis documentos
7	Asistente General	Dar apoyo a los Departamentos de la Junta de Asistencia	