



# 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:** ATENDER OFICIOS INTERNOS

**Clave Procedimiento:** PR02P01AG

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1	Asistente General	Recibir la indicación y los datos para elaborar oficio.	
2	Asistente General	Elaborar borrador, el consecutivo de los oficios se encuentra en la computadora en mis documentos: cartas y oficios	Formato de oficio
3	Asistente General	Imprimir para revisión	
4	Asistente General	Pasar a revisión	
5	Asistente General	Corregir, en su caso	
6	Asistente General	Recabar firmas	
7	Asistente General	Enviar	
8	Mensajero	Obtener copia de recibido	Minutario
9	Asistente General	Archivar	
10	Asistente General	Etiquetar fólder con consecutivo de oficios para archivar.	Minutario
11	Asistente General	Colocar broche baco	
12	Asistente General	Perforar oficios	
13	Asistente General	Colocar en orden progresivo, las copias de recibido.	
14	Asistente General	Archivar en escritorio o archivero.	
15	Asistente General	Llevar minutario	Minutario