



# 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: ASESORÍA**

**Clave Proceso:**

## Descripción de Proceso

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1	Jefa del Departamento Asistencial	Solicitar asesoría	C:\Documents and Settings\MARIANA\Escritorio\BITACORA DE SERVICIOS
2	Jefa del Departamento Asistencial	Recibir solicitud de asesoría	
3	Jefa del Departamento Asistencial	Otorgar la asesoría general o especializada.	
4	Jefa del Departamento Asistencial	Registrar en hoja de cálculo el servicio otorgado.	C:\Documents and Settings\MARIANA\Escritorio\BITACORA DE SERVICIOS