



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: **BOLETÍN INFORMATIVO**

Clave Procedimiento: **PR02P02C**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento de Comunicación	Recopilar las publicaciones de los espacios en prensa del mes anterior a la elaboración del boletín.	
2.	Jefa del Departamento de Comunicación	Incorporar notas nuevas	
3.	Áreas de la Junta de Asistencia Privada	En caso de ser algún aviso de las áreas de la Junta, solicitar la información en archivo de Word	
4.	Jefa del Departamento de Comunicación	Modificar información (en algunos casos)	
5.	Jefa del Departamento de Comunicación	Seleccionar fotos	
6.	Jefa del Departamento de Comunicación	Diseñar el Boletín Informativo	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\REVISTA\boceto
7.	Jefa del Departamento de Comunicación	Imprimir el diseño	
8.	Dirección Ejecutiva	Aprobar diseño	
9.	Jefa del Departamento de Comunicación	Hacer modificaciones (en caso de haberlas)	



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: **BOLETÍN INFORMATIVO**

Clave Procedimiento: **PR02P02C**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
10.	Jefa del Departamento de Comunicación	Guardar en CD o en memoria USB el diseño	
11.	Jefa del Departamento de Comunicación	Cotizar de la impresión del diseño	
12.	Dirección Ejecutiva	Aprobar gasto de la impresión	
13.	Imprenta	Imprimir	
14.	Mensajero	Recoger el material y entregar a la asistencia general	