



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: **ANTOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

Clave Procedimiento: **PR01P03C**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento de Comunicación	Revisar los periódicos: Diario de Colima y Diario Colimán (impresos), Ecos de la Costa y Comentario vía Internet	
2.	Jefa del Departamento de Comunicación	Recortar y/o imprimir las notas relacionadas con la jap y las iap's	
3.	Jefa del Departamento de Comunicación	Pegar notas en las hojas de registro	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\Sistematización\formato de antología
4.	Jefa del Departamento de Comunicación	Pasar a revisión a la dirección ejecutiva	