



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: EVENTOS

Clave Procedimiento:

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1	Jefe del Departamento de Procuración de Fondos	Proponer evento	Solicitud/Oficio
2	Directora Ejecutiva	Recibir propuesta de evento	
3	Jefe del Departamento de Procuración de Fondos Directora Ejecutiva	Analizar propuesta del evento e instituciones a beneficiar.	
4	Directora Ejecutiva	Decidir lugar, fecha, hora del evento	
5	Directora Ejecutiva	Presentar propuesta al Consejo Directivo	Formato
6	Consejo	Autorizar	Minuta
7	Jefe del Departamento de Procuración de Fondos	Informar a la empresa la autorización del evento.	Oficio
8	Jefe del Departamento de Procuración de Fondos	Realizar reunión informativa con instituciones sobre el evento	Orden del día
9	Jefe Departamento de Comunicación Social	Definir publicidad (cartel, boletos, medios masivos)	
10	Jefe del Departamento de Procuración de Fondos	Entregar boletos y publicidad a las Instituciones participantes.	Recibo
11	Jefe Departamento de Comunicación Social	Promocionar el evento en medios	Antología de la Información



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: EVENTOS

Clave Procedimiento:

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
12	Jefe del Departamento de Procuración de Fondos	Monitorear la venta de boletos.	Relación de boletos
13	Jefe del Departamento de Procuración de Fondos	Asignar tareas durante el evento	Formato (misdocumentos/misdocumento/eventos/formato necesidades para eventos)
14	Jefe del Departamento de Procuración de Fondos	Realizar el evento	
15	Instituciones de Asistencia Privada	Entregar dinero y talonario de los boletos vendidos al departamento contable.	
16	Jefe Departamento Contable y Administrativo	Elaborar informe contable del evento.	Depto.Contable y Admvo./Nora/Misdoctos/misdoctos/NoraLiliana/Servicios a instituciones
17	Jefe Departamento Contable y Administrativo	Determinar utilidad por institución.	
18	Jefe Departamento Contable y Administrativo	Elaborar cheques	
19	Presidente del Consejo Directora Ejecutiva	Entregar recursos a las Instituciones.	
20	Jefe del Departamento de Procuración de Fondos	Abrir expediente	Archivo