



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

Diagrama PEPSU (DISEÑO)

| Proveedor | Entrada | Proceso | Salida | Usuario |
|---|---|--|---------------------|--|
| 1. Departamento Contable 2. Asistente General 3. Instituciones de Asistencia Privada (IAP) 4. Dirección Ejecutiva 5. Departamento de Comunicación | Computadora Impresora a color, con calidad fotográfica Programas (Word, corel drawn, corel photo pain 12) Toners (color y negro) Eventos Cámara de video y fotográfica Cd's y/o memoria Autorización Papelería Papel opalina Fotos Notas Internet | 1. solicitud de diseño 2. Recibir la solicitud de diseño, de una institución o de cualquier área interna de la junta 3. Reunir ideas del diseño, fotos, logotipos e información a tratar 4. buscar imágenes de apoyo para el diseño 5. Fijar una fecha de entrega 6. Transcribir el texto, en caso de que no se provea la información en archivo de word 7. diseñar 2 bocetos en Corel Drawn 8. Imprimir los bocetos 9. aprobar diseño 10. Hacer modificaciones (en caso de haberlas) 11. firmar el diseño de aprobado 12. guardar diseño en CD | Elementos diseñados | Instituciones de Asistencia Privada (IAP) y la Junta de Asistencia Privada |



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

Diagrama PEPSU (DISEÑO)

| Proveedor | Entrada | Proceso | Salida | Usuario |
|-----------|---------|---|--------|---------|
| | | o en memoria USB 13. Entregar el diseño 14. cotizar la impresión con tres empresas diferentes (en caso de que lo soliciten) 15. autorizar impresión del diseño 16. imprimir | | |