



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 (PUBLICIDAD EN PRENSA)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
1. Instituciones de Asistencia Privada 2. Departamento de Comunicación 3. Departamento Contable 4. Asistencia General 5. Dirección Ejecutiva	1. Invitación 2. Notas 3. Cámara digital 4. Fotos 5. Computadora 6. Programas (Corel Drawn 12, Corel Photopain 12 y Word) 7. Impresora a color con calidad fotográfica 8. Tonner (color y negro) 9. Autorización 10. CD's o memoria 11. Vehículo 12. Mensajero 13. Gasolina 14. Internet 15. Papelería	1. Recibir invitación a eventos de las instituciones 2. Asistir a eventos 3. Tomar fotos 4. Bajar fotos a la computadora 5. Redactar notas 6. Seleccionar las fotos 7. Diseñar el espacio 8. Imprimir el diseño 9. Aprobar diseño 10. Hacer modificaciones (en caso de haberlas) 11. Guardar el diseño en CD o en memoria 12. Llevar el diseño al periódico o mandarlo por mail 13. Publicar	Eventos de Instituciones publicados en los espacios de Diario de Colima y Diario Colimán	Diario de Colima / Diario Colimán