



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: IMAGEN CORPORATIVA

Clave Procedimiento: PR02P01C

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Institución	Solicitar diseño	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\JAPEC\FORMATOS\Carta Solicitud de diseño
2.	Departamento de Comunicación	Recibir solicitud por escrito de diseño de imagen corporativa de una institución	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\JAPEC\FORMATOS\Respuesta a solicitud de diseño
3.	Departamento de Comunicación	Investigar si es una institución de nueva creación o ya constituida	
4.	Departamento de Comunicación	Si es de nueva creación preguntar si cuenta con alguna idea para su logotipo, nombre, colores que quieran manejar, el servicio que van a dar, si tiene algún significado su nombre	
5.	Departamento de Comunicación	En caso de ser constituida, se parte del diseño que se tienen y/o se hacen las modificaciones que señalan	
6.	Departamento de Comunicación	Realizar 2 bocetos en Corel Drawn	
7.	Departamento de Comunicación	Imprimir los bocetos	

Página 1 de 2

Fecha de emisión: 06/02/2009

No. de revisión: 1

Dirección General de Control Gubernamental

Dirección de Normatividad Institucional



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: **IMAGEN CORPORATIVA**

Clave Procedimiento: **PR02P01C**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
8.	Institución	Aprobar diseño	
9.	Departamento de Comunicación	Hacer modificaciones (en caso de haberlas)	
10.	Institución	Firmar el diseño de aprobación	
11.	Departamento de Comunicación	Guardar el diseño en CD o en memoria USB	
12.	Departamento de Comunicación	Entregar el diseño de lo solicitado (logo, tarjetas de presentación y/o hojas membretadas)	
13.	Departamento de Comunicación	Cotizar la impresión con tres empresas diferentes (en caso de que lo soliciten)	
14.	Institución	Autorizar impresión del diseño	
15.	Imprenta	Imprimir	