



# 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 PEPUSU (IMAGEN CORPORATIVA)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
1. Departamento Contable 2. Asistente General 3. Departamento de Comunicación 4. Instituciones de Asistencia Privada (IAP)	1. Computadora 2. Programas (corel drawn y corel photo pain 12) 3. Impresora a color, con calidad fotográfica 4. Toners (color y negro) 5. Formato de diseño 6. Reunión con institución 7. carta de Solicitud 8. imágenes de apoyo 9. Autorización 10. Cd's 11. teléfono 12. Internet 13. vehículo 14. mensajero 15. gasolina	1. Solicitar diseño 2. Recibir solicitud por escrito de diseño de imagen corporativa de una institución. 3. Investigar si es una institución de nueva creación o ya constituida. 4. 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. En caso de ser constituida partir del diseño que se tienen y/o se hacen las modificaciones que señalan. 6. Realizar 2 bocetos en Corel Drawn	Imagen corporativa diseñada para las instituciones	Instituciones de Asistencia Privada (IAP)



# 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 PEPUS (IMAGEN CORPORATIVA)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Imprimir los bocetos</li> <li>8. Aprobar diseño</li> <li>9. Hacer modificaciones (en caso de haberlas).</li> <li>10. Firmar el diseño de aprobación</li> <li>11. Guardar el diseño en CD o en memoria USB</li> <li>12. Entregar el diseño (logo, tarjetas de presentación y/o hojas membretadas)</li> <li>13. Cotizar la impresión con tres empresas diferentes (en caso de que lo soliciten)</li> <li>14. Autorizar impresión del diseño</li> <li>15. Imprimir</li> </ol>		