



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: MATERIAL PUBLICITARIO

Clave Procedimiento: PR03P01C

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Institución y/o área de la Junta	Solicitar diseño	
2.	Departamento de Comunicación	Recibir la solicitud de diseño, de una institución o de cualquier área interna de la junta	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\JAPEC\FORMATOS\Carta Solicitud de diseño
3.	Departamento de Comunicación	Reunir la información necesaria para la lona, cartel, tríptico, volantes, reconocimiento o invitaciones, según sea el caso	C:\Documents and Settings\comunicacion\Mis documentos\Mis documentos\JAPEC\FORMATOS\Respuesta a solicitud de diseño
4.	Departamento de Comunicación	Reunir imágenes de apoyo para el diseño	
5.	Departamento de Comunicación	Fijar una fecha de entrega	agenda
6.	Departamento de Comunicación	Transcribir el texto, en caso de que no se provea la información en archivo de word	
7.	Departamento de Comunicación	Diseñar 2 bocetos en Corel Drawn	
8.	Departamento de Comunicación	Imprimir los bocetos	
9.	Institución y/o área de la Junta	Aprobar diseño	
10.	Departamento de	Hacer modificaciones (en caso de haberlas)	

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: MATERIAL PUBLICITARIO

Clave Procedimiento: PR03P01C

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
	Comunicación		
11.	Institución y/o área de la Junta	Firmar el diseño de aprobación	
12.	Departamento de Comunicación	Guardar diseño en CD o en memoria USB	
13.	Departamento de Comunicación	Entregar el diseño	
14.	Departamento de Comunicación	Cotizar la impresión con tres empresas diferentes (en caso de que lo soliciten)	
15.	Institución y/o área de la Junta	Autorizar impresión del diseño	
16.	Imprenta	Imprimir	