



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 (DISEÑO DE MATERIAL PUBLICITARIO)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
1. Departamento Contable 2. Asistente General 3. Dirección Ejecutiva 4. Departamento de Comunicación	5. Solicitud 6. Computadora 7. Programas (Word, corel draw y corel photo pain 12) 8. Internet 9. Impresora 10. Toners 11. Autorización 12. Programa de actividades 13. Frases 14. Información 15. Papelería	1. Solicitar diseño 2. Recibir la solicitud de diseño, de una institución o de cualquier área de la junta 3. Reunir la información necesaria para la lona, cartel, tríptico, volantes, reconocimiento o invitaciones, según sea el caso 4. Reunir 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	Material publicitario diseñado	jap



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 DE MATERIAL PUBLICITARIO)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		(en caso de haberlas) 11. Firmar el diseño de aprobado 12. Guardar diseño en CD 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		