



# 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:** ORGANIZAR TALLERES DE ACTUALIZACIÓN CONTABLE Y FISCAL

**Clave Procedimiento:** PR03P01CA

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Investigar las modificaciones contables y fiscales concernientes a las Donatarias Autorizadas o Personas Morales sin fines de lucro publicadas de manera oficial	<a href="http://www.sat.gob.mx/información">www.sat.gob.mx/información</a> fiscal/Publicaciones gratuitas y Legislación y Normatividad
2.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Solicitar vía oficio a la Administración Local de Atención al Contribuyente los Talleres de nuestro interés	WORD/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Servicios a las Instituciones/Talleres SAT
3.	SAT	Confirmar con el SAT la fecha y hora agendada para dichos talleres	
4.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Solicitar por escrito el lugar en el cual se impartirán los talleres	Asistente General/ C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Cartas , Memos y Oficios
5.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Elaborar oficio de invitación a las Instituciones para que participen en los talleres	Asistente General/ C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Cartas , Memos y Oficios



# 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:** ORGANIZAR TALLERES DE ACTUALIZACIÓN CONTABLE Y FISCAL

**Clave Procedimiento:** PR03P01CA

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
6.	Mensajero	Entregar invitaciones con lista de confirmación de recibido	Asistente General/ C:\Documents and Settings\ALEJANDRAMis documentos\Varios Operación
7.	Asistencia General	Organizar cafetería	
8.	Jefa del Departamento de Comunicación	Diseñar reconocimiento para el ponente del taller	
9.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Elaborar registro de control de asistentes	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Servicios a Instituciones/Formato Registro Asistentes a Taller
10.	Jefa del Departamento de Comunicación / Jefa del Departamento Asistencial	Instalar mobiliario y equipo necesario en el aula de capacitación	
11.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Proporcionar a los asistentes copia electrónica del material analizado en el taller y datos de fuentes de consulta para futuras ampliaciones de información.	