



# 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:** PRESUPUESTO ANUAL DE LA JUNTA

**Clave Procedimiento:** PR01P02CA

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Verificar el importe que nos señala la Secretaría de Finanzas para el presupuesto del año siguiente	
2.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Analizar el avance del presupuesto actual para determinar la distribución de la propuesta de presupuesto del próximo año	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Presupuestos/Presupuesto 200__ Jap/Avance del Presupuesto 200__
3.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Analizar el excedente que se tenga entre el presupuesto ejercido y el que estará por ejercerse, para poder determinar entre que partidas se distribuirá	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Presupuestos/Presupuesto 200__ Jap/Proyecto de Presupuesto 200__
4.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Elaborar la Propuesta de Presupuesto	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Presupuestos/Presupuesto 200__ Jap/Proyecto de Presupuesto 200__
5.	Dirección Ejecutiva y Consejo	Autorizar la propuesta	
6.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Hacer modificaciones (en caso de haberlas)	



# 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: **PRESUPUESTO ANUAL DE LA JUNTA**

Clave Procedimiento: **PR01P02CA**

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
7.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Vaciar en la Plantilla de Presupuesto la información final autorizada en los formatos que nos envía la Secretaría de Finanzas	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Presupuestos/4965 Presupuesto 200___ Finanzas/Reporte Global por Objeto del Gasto y Sefin3_4965
8.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Imprimir un tanto del concentrado global y por partidas del Presupuesto autorizado	
9.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Recabar firma del Presidente de la Junta en las impresiones de la Propuesta	
10.	Asistencia General	Elaborar el oficio de entrega de la Propuesta	Asistente General/ C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Cartas , Memos y Oficios
11.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Anexar el concentrado y CD	
12.	Mensajero	Entregar el paquete en tiempo y forma al despacho del C. Gobernador del Estado	
13.	Mensajero	Entregar una copia del paquete a la Secretaría de Finanzas	
14.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Consultar en el Periódico Oficial del Estado de Colima el presupuesto autorizado para la Junta (primeros días de enero)	<a href="http://www.congresocol.com.mx/Periódico">www.congresocol.com.mx/Periódico</a> Oficial del Estado de Colima

Página 2 de 3

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:** PRESUPUESTO ANUAL DE LA JUNTA

**Clave Procedimiento:** PR01P02CA

## Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
15.	Asistencia General	actualizar formato oficial de subsidio	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Administración/Formato de Pago Junta
16.	Mensajero	Entregar formato a la Dirección de Egresos	
17.	Gobierno del Estado	Realizar transferencia electrónica mensual del Presupuesto	