



# 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 (PRESUPUESTO ANUAL DE LA JAPCOL)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
1. Gobierno del Estado de Colima 2. Dirección de Presupuesto del Gobierno del Estado de Colima 3. Consejo de la Junta 4. Dirección Ejecutiva 5. Asistente General	1. Recursos Financieros 2. Material Oficial para captura del Presupuesto (CD) 3. Cuenta bancaria 4. Internet 5. Servicio Bancanet 6. Computadora 7. Impresora 8. Papel 9. Toner 10. Formatos oficiales 11. Mensajero 12. Vehículo 13. Formatos Oficiales	1. Verificar el importe que nos señala la Secretaría de Finanzas para el presupuesto del año siguiente 2. Analizar el avance del presupuesto actual para determinar la distribución de la propuesta de presupuesto del próximo año 3. Analizar el excedente que se tenga entre el presupuesto ejercido y el que estará por ejercerse, para poder determinar entre que partidas se distribuirá. 4. Elaborar la Propuesta de Presupuesto 5. Autorizar la propuesta 6. Hacer modificaciones (en caso de haberlas) 7. Vaciar en la Plantilla	Presupuesto autorizado	Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima



# 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 (PRESUPUESTO ANUAL DE LA JAPCOL)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		<p>de Presupuesto la información final autorizada en los formatos que nos envía la Secretaría de Finanzas</p> <p>8. Imprimir un tanto del concentrado global y por partidas del Presupuesto autorizado</p> <p>9. Recabar firma del Presidente de la Junta en las impresiones de la Propuesta.</p> <p>10. Elaborar el oficio de entrega de la Propuesta.</p> <p>11. Anexar el concentrado y CD</p> <p>12. Enviar el paquete en tiempo y forma al despacho del C. Gobernador del Estado</p> <p>13. Enviar una copia del</p>		



# 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 (PRESUPUESTO ANUAL DE LA JAPCOL)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
		paquete a la Secretaría de Finanzas 14. Consultar en el Periódico Oficial del Estado de Colima el presupuesto autorizado para la Junta (primeros días de enero) 15. Actualizar formato oficial de subsidio 16. Enviar formato a la Dirección de Egresos 17. Realizar transferencia electrónica mensual del Presupuesto.		