

ELABORACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE
ACCIDENTES**

ELABORÓ: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

FECHA ELABORACIÓN: 22-MAR-2012 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 22-MAR-2012 V. 01

CÓDIGO: PA-CA-SG-PP-01

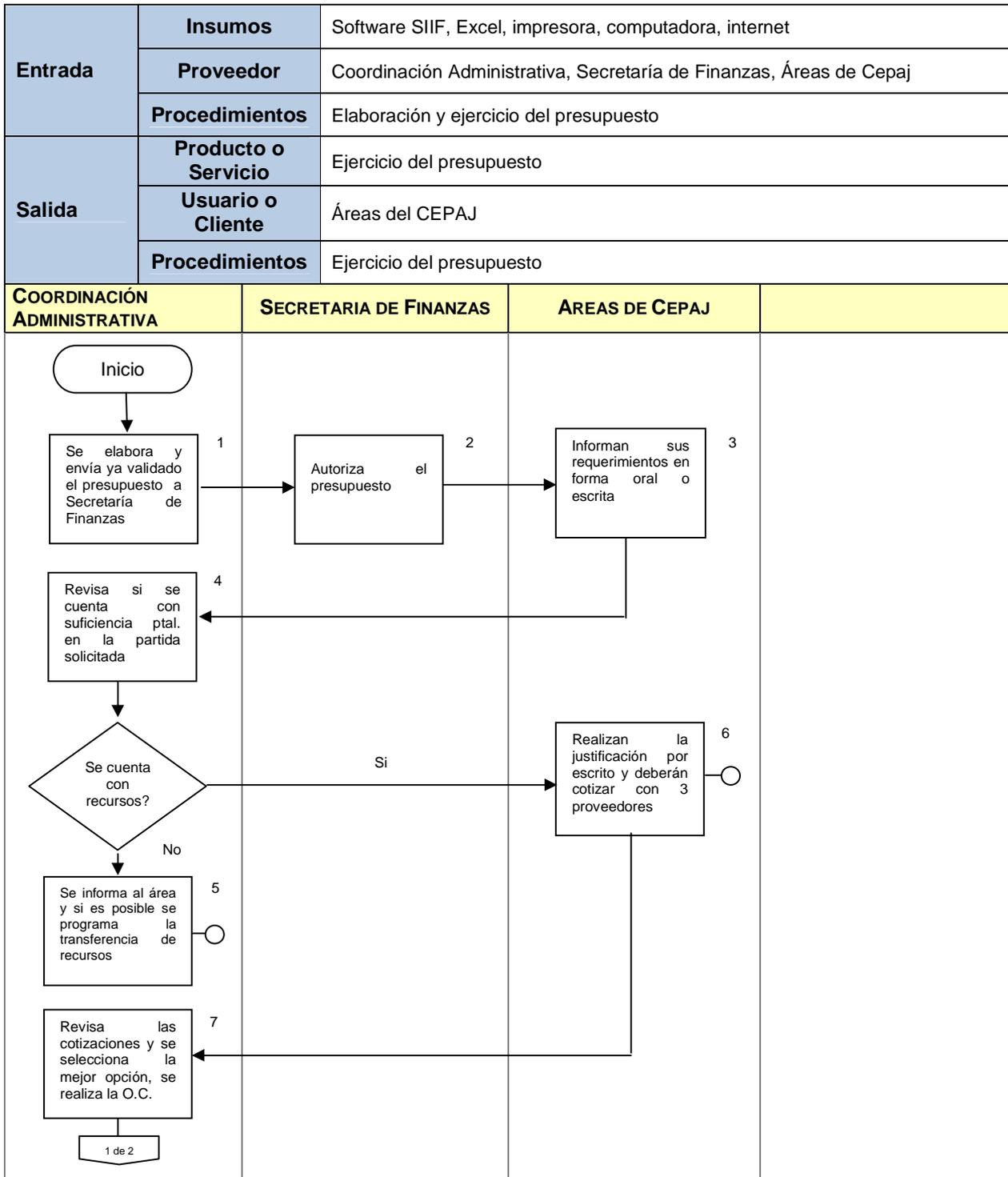
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PP-01	PÁGINA 2 DE 7

Bitácora de Revisiones:

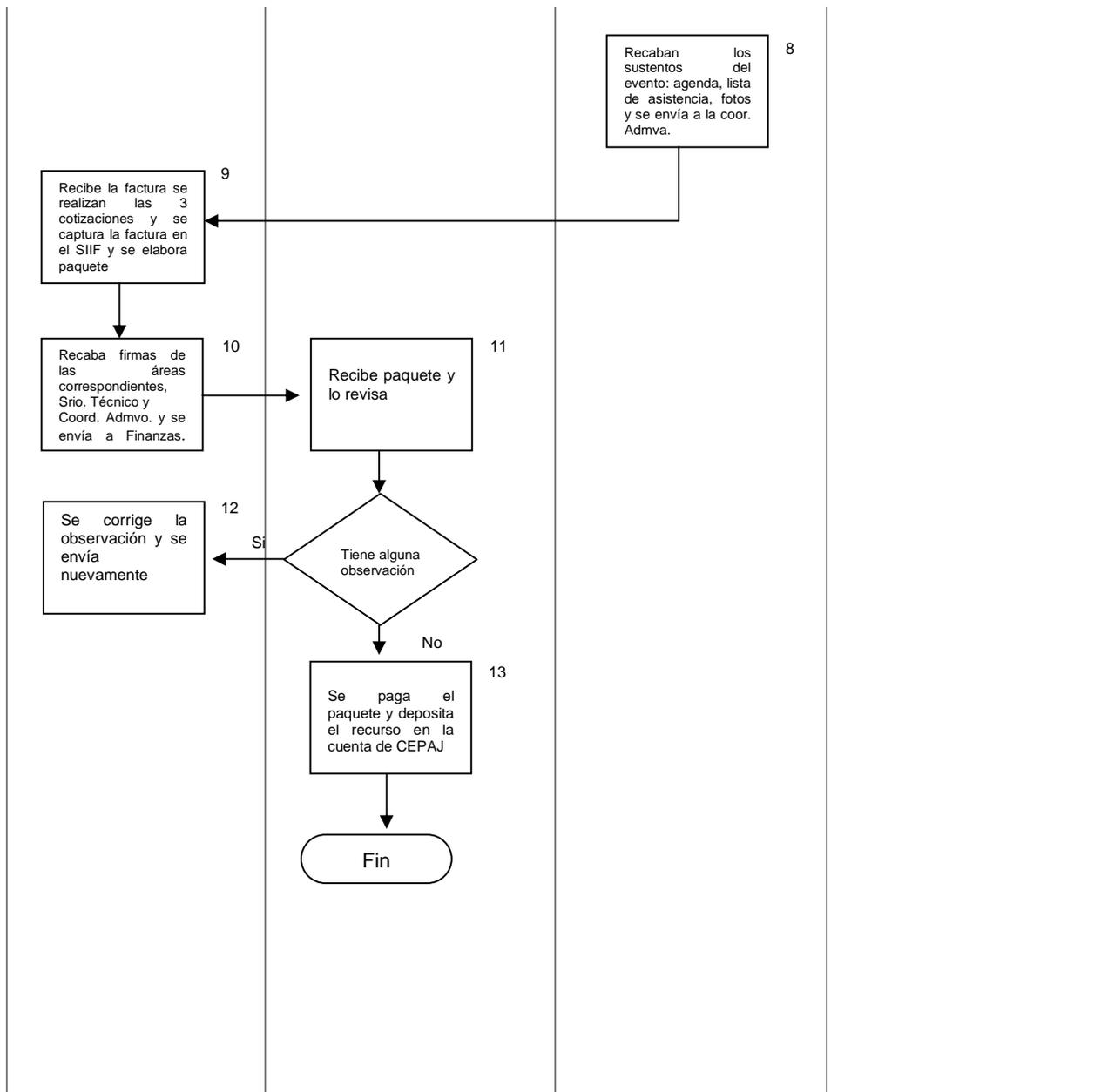
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	22/03/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PP-01	PÁGINA 3 DE 7

2. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PP-01	PÁGINA 4 DE 7



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PP-01	PÁGINA 5 DE 7

3. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinación Administrativa	Elabora y envía el presupuesto validado a la Secretaría de Finanzas	N/A
2.	Secretaría de Finanzas	Autoriza el presupuesto	N/A
3.	Áreas de CEPAJ	Informan sus requerimientos en forma oral o escrita	N/A
4.	Coordinación Administrativa	Revisa si se cuenta con suficiencia presupuestal en la partida solicitada	N/A
5.	Coordinación Administrativa	Si no se cuenta con recursos rechaza la compra y de ser posible se programa la transferencia de recursos en los meses estipulados por Secretaría de Finanzas	N/A
6.	Áreas de CEPAJ	Si se cuenta con suficiencia presupuestal, se realiza la justificación del evento por escrito y cotizar con 3 proveedores.	N/A
7.	Coordinación Administrativa	Revisa las 3 cotizaciones, se selecciona la mejor opción para realizar la compra y se realiza la orden de compra	N/A
8.	Áreas de CEPAJ	Las áreas recaban los sustentos del evento como son: agenda de trabajo, lista de asistencia, evidencia fotográfica, etc. y la envían a la coordinación admva.	N/A
9.	Coordinación Administrativa	Se recibe la factura del proveedor, se realiza un cuadro comparativo y se anexan las 3 cotizaciones, así como la evidencia del evento	N/A
10.	Coordinación Administrativa	Se recaban las firmas de las áreas, Secretario Técnico y Coordinación Administrativa	N/A
11.	Secretaría de Finanzas	Recibe paquete y lo revisa	N/A
12.	Secretaría de Finanzas	Si tiene alguna observación lo regresan a la coordinación administrativa y se corrige	N/A
13.	Secretaría de Finanzas	Si no tiene observación se paga el paquete	N/A

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PP-01	PÁGINA 6 DE 7

4. GLOSARIO

CEPAJ	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PP-01	PÁGINA 7 DE 7

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> L.A.E. Eva Kariya Takahashi Coordinadora Administrativa	<hr/> Lic. Nelda Judith Anzar Martínez Coordinadora de Planeación	<hr/> Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.