



ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Definir la secuencia de acciones principales en la obtención de información requerida para la integración de un manual de organización.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ El Departamento de Metodología Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Normatividad dependiente de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración y Finanzas, serán las responsables de actualizar los Manuales Administrativos de la misma, de acuerdo a lo que establece el Artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- ♦ La Secretaría de la Contraloría General, a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA), expedirá las guías para la elaboración de los Manuales Administrativos y los validará para su posterior oficialización y publicación en los medios informativos correspondientes.
- ♦ Se delimitarán funciones y atribuciones en base a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas vigente, sus reformas y las demás que le confieran otros ordenamientos legales.
- ♦ Se deberá consultar la estructura presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos vigente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				DA DMA/01	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA	1	<p>Elabora y turna oficio (O/2C) a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando apoyo para la revisión e integración de sus funciones y coordinar la elaboración o actualización del Manual de Organización.</p> <p>Distribuye oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Administrativa - Original ▪ Secretario de Administración y Finanzas - 1ª Copia ▪ Archivo - 2ª Copia 	- OFICIO
	2	<p>EXISTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>Realiza verificación de funciones enviadas por las distintas unidades administrativas, cotejándolas contra las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior Vigente.</p> <p>Conecta con actividad No. 5</p>	
	3	<p>NO EXISTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>Solicita al Departamento Administrativo organigrama actualizado de conformidad con el Presupuesto de Egresos vigente.</p> <p>Conecta con la actividad No.2</p>	- ORGANIGRAMA
	4	<p>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</p> <p>Realiza las observaciones pertinentes y las hace del conocimiento del área de manera económica para su corrección.</p> <p>Conecta con la actividad No.2</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				DA DMA/01	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA	5	ES CORRECTA LA INFORMACIÓN Vacía la información en formato establecido para tal fin por la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo a las especificaciones de la Guía para la elaboración de Manuales de Organización.	
	6	Imprime funciones y acude con el titular de la Unidad Administrativa para la validación respectiva	
	7	Elabora o actualiza cada uno de los apartados que integran el Manual de Organización y lo turna a la Dirección Administrativa para su revisión.	-MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8	Revisa y elabora oficio (O/C) para el envío del Manual a la Dirección de Normatividad dependiente de la Dirección General Jurídica para su revisión. Distribuye Oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Normatividad -Original ▪ Archivo -Copia 	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	9	Recibe y procede al análisis de la información contenida en el Manual de Organización.	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	10	NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN Realiza las Observaciones correspondientes y las envía mediante oficio a la Dirección Administrativa para su corrección. Distribuye Oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa -Original ▪ Archivo -Copia Conecta con actividad 12.	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				DA DMA/01	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	11	<p>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</p> <p>Elabora oficio (O/2C) para el envío del Manual de Organización a la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) de la Secretaría de la Contraloría General (SGC) para su revisión.</p> <p>Distribuye Oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Desarrollo Administrativo-Original ▪ Dirección Administrativa -1ra Copia. ▪ Archivo -2da Copia. <p>Conecta con actividad 14.</p>	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12	Recibe y turna al Departamento de Metodología Administrativa para su corrección, en coordinación con la unidad administrativa responsable.	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA	13	Recibe y realiza las correcciones, en coordinación con el área responsable de la información y envía las correcciones a la Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA) de la Secretaría de la Contraloría General.	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	14	Recibe y revisa el Manual de Organización.	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	15	<p>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN.</p> <p>Elabora las observaciones pertinentes y las envía junto con el Manual mediante oficio (O/2C) para su corrección.</p> <p>Distribuye Oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Normatividad -Original ▪ Dirección Administrativa -1ra. Copia ▪ Archivo -2da. Copia <p>Conecta con Actividad 9.</p>	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				DA DMA/01	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	16	<p>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN.</p> <p>Notifica por escrito a la Dirección de Normatividad, a efecto de recabar las firmas de autorización correspondientes y solicite la publicación del mismo en los medios informativos correspondientes.</p> <p>Distribuye oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Normatividad -Original ▪ Dirección Administrativa -1ra Copia ▪ Archivo -2da. Copia <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Depto. de Metodología Administrativa	Director Administrativo
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	L.C. Ma. Guadalupe Ornelas Flores	M.A. Raúl E. Polanco Plazola



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				DASAF DMA/01	
ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA

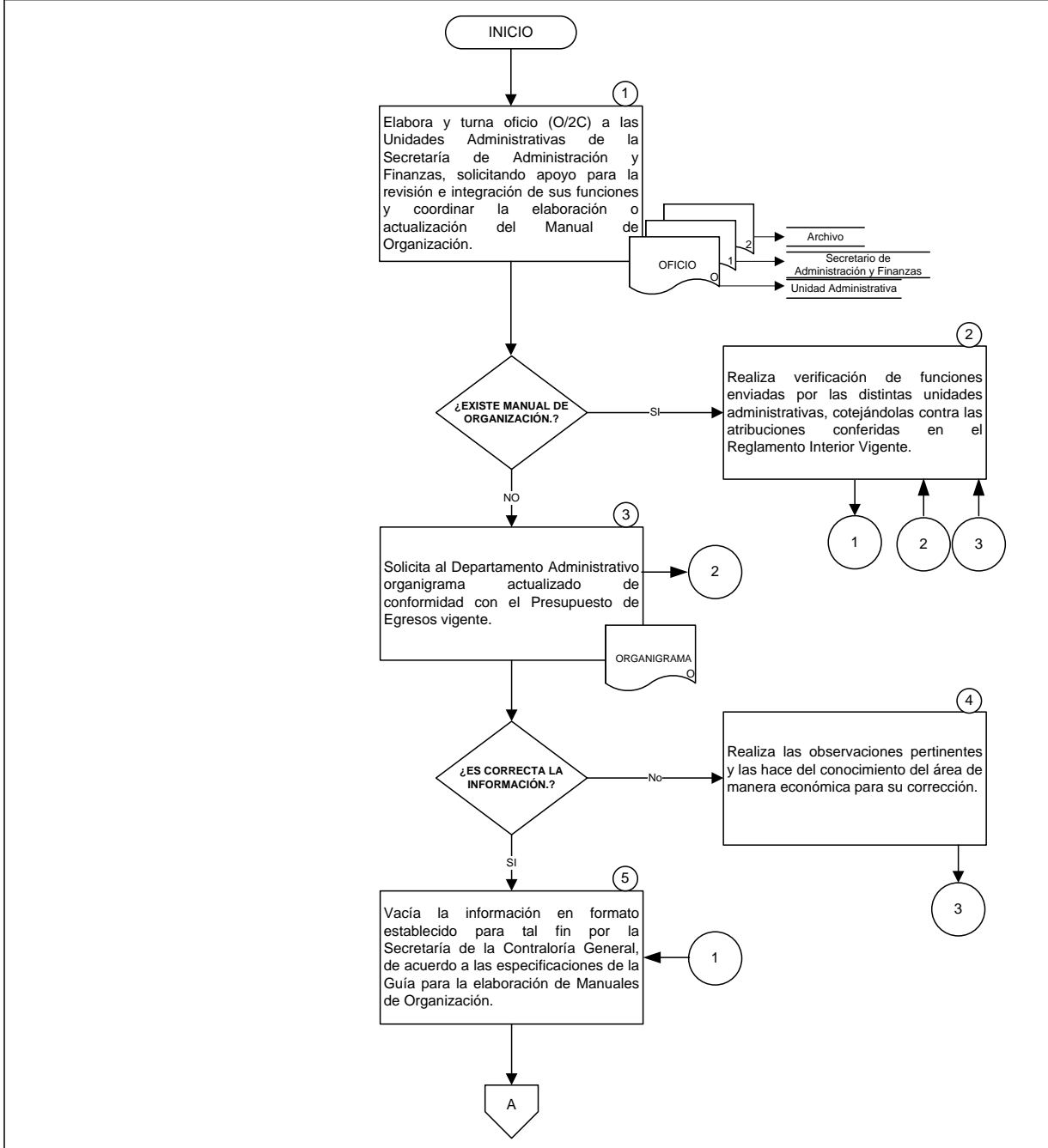




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				DASAF DMA/01	
ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

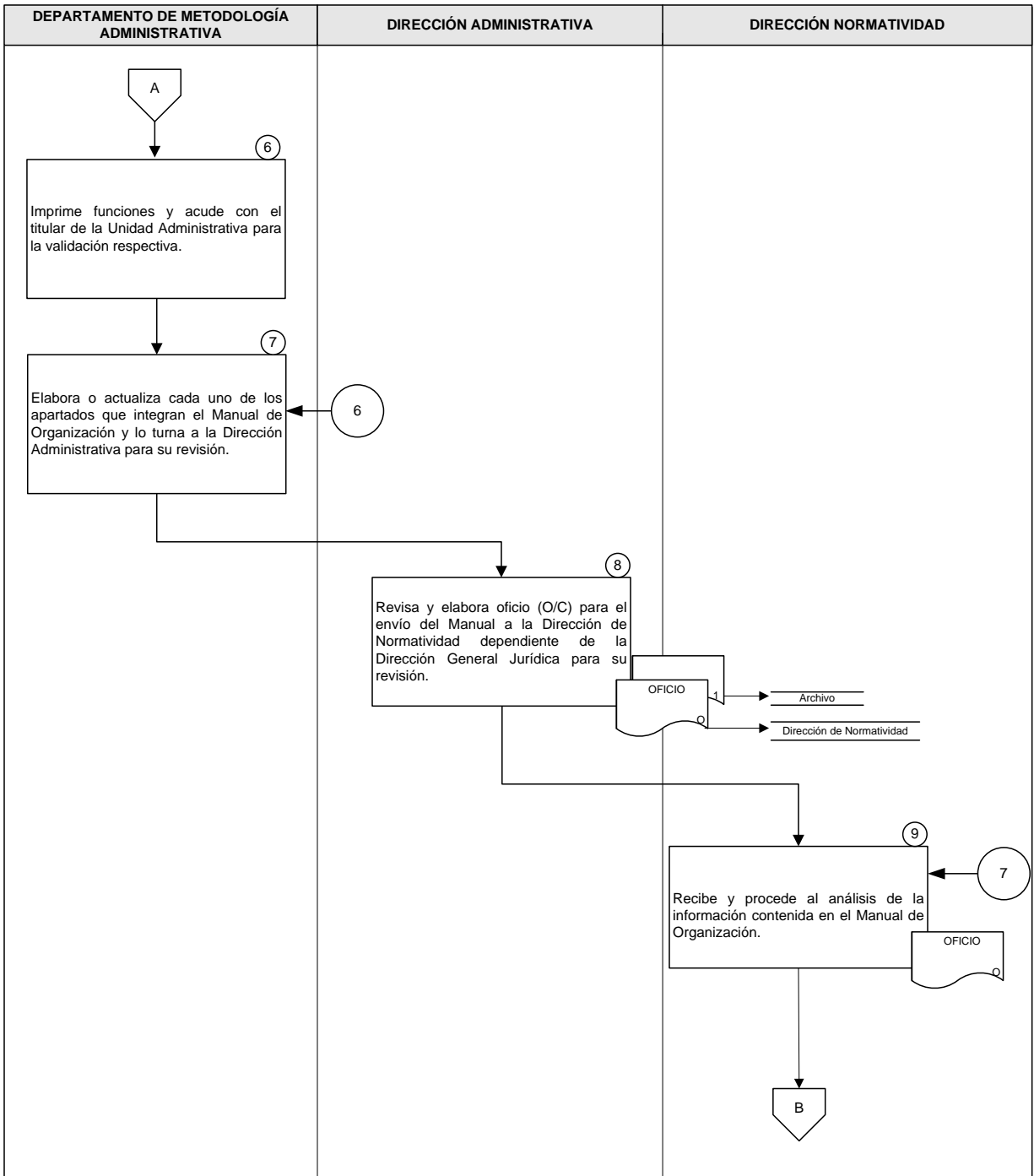




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				DASAF DMA/01	
ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

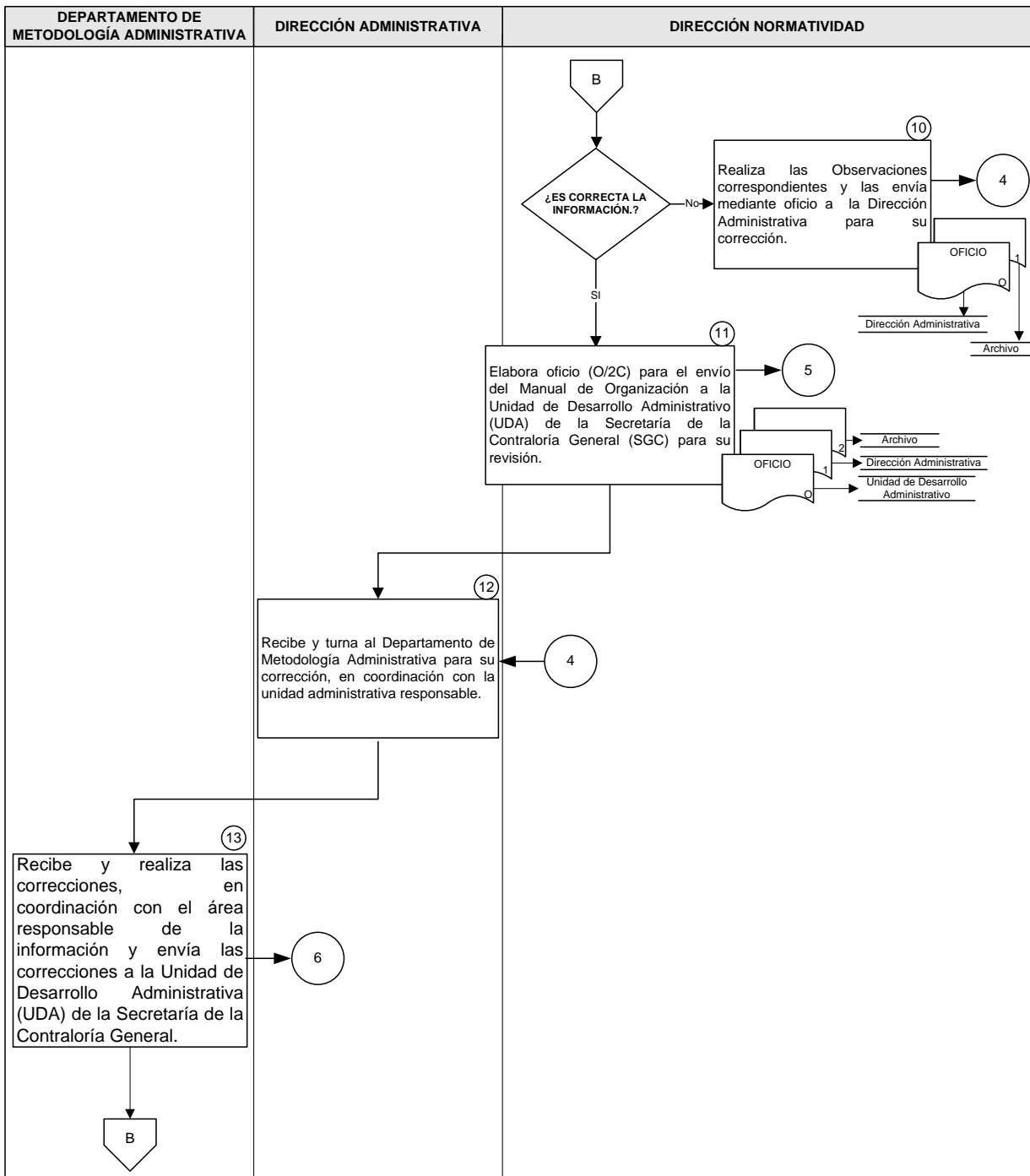




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				DASAF DMA/01	
ÁREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

