



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del
Estado de Nayarit

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Actualizar y/o elaborar de manera secuencial, programada y permanentemente el Manual de Procedimientos, de acuerdo a los cambios que presentan los procesos que otorgan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que funcione como herramienta de mejora continua.

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.
- El cuerpo del documento del procedimiento será de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, expedida por la Secretaría de la Contraloría General.
- El Departamento de Metodología Administrativa deberá crear un respaldo digital de los procedimientos que le fueron asignados en Word y PDF y archivarlos una vez recabadas las firmas de los que en ellos intervienen.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.				CÓDIGO	
				DA DMA/03	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVA.		METODOLOGÍA	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO	1	<p>Elabora y turna oficio (O/2C) a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando que analicen, actualicen y de ser necesario elaboren sus procedimientos.</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
	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	2	<p>NO EXISTEN MODIFICACIONES Y/O NUEVO PROCEDIMIENTO</p> <p>Recibe oficio del área, donde notifica que no existen cambios.</p> <p>Conecta con actividad No.5</p>
3		<p>EXISTEN MODIFICACIONES Y/O NUEVO PROCEDIMIENTO</p> <p>Captura las modificaciones (de normas de operación o actividades) y/o nuevo procedimiento.</p>	
4		<p>Acude a la Unidad Administrativa y verifica con el responsable de los procedimientos, que el objetivo, las normas de operación y actividades se desarrollen de acuerdo a lo descrito en el mismo.</p>	
5		<p>Imprime Procedimiento y acude con el personal que interviene en el mismo a recabar firmas.</p>	



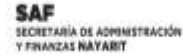
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.				CÓDIGO	
				DA DMA/03	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVA.		DE METODOLOGÍA		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	6	<p>Envía Oficio adjuntando Manual de Procedimientos a la Dirección General Jurídica para su validación.</p> <p>Distribuye Manual de Procedimientos de la Siguiete manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Normatividad - Original • Secretario de Administración y Finanzas - 1ª Copia • Dirección General Jurídica - 2ª Copia 	<p>-OFICIO</p> <p>-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	7	Recibe Manual de Procedimientos y firma para su aprobación.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.				CÓDIGO	
				DA DMA/03	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVA.		METODOLOGÍA	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	8	<p>Recibe de la Dirección de Normatividad Manual de Procedimientos y se fotocopia (3C), envía mediante oficio (O/2C).</p> <p>Distribuye Manual de Procedimientos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa - Original • Unidad Admva. Correspondiente - 1ª Copia • Dirección de Normatividad - 2ª Copia <p>Distribuye Oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Normatividad. - Original • Dirección Administrativa - 1ª Copia 	-OFICIO
	9	<p>Escanea cada uno de los procedimientos que le fueron asignados para integrar el Manual de Procedimientos.</p>	
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO	10	<p>Elabora oficio (O/1C) dirigido a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para enviar el Manual de Procedimientos que le corresponde.</p> <p>Distribuye Oficio de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa - Original • Archivo - 1ª Copia 	-OFICIO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.				CÓDIGO	
				DA DMA/03	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVA.		DE METODOLOGÍA	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	11	Envía por oficio los procedimientos escaneados en formato PDF a la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática, para que sean publicados en la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas. FIN DE PROCEDIMIENTO.	

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

