

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 Coordinación Administrativa en conjunto 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	1	4
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.				CÓDIGO	
				CA DMA/03	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA.		DE 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
	01	MARZO	2020	2	4
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.				CÓDIGO	
				CA DMA/03	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.		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 siguiente 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
	01	MARZO	2020	3	4
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.				CÓDIGO	
				CA DMA/03	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVA.			DE METODOLOGÍA	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	8	<p>Recibe de la Dirección de Normatividad Manual de Procedimientos, se envía mediante oficio (O/2C).</p> <p>Distribuye Manual de Procedimientos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación 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 • Coordinación 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
	01	MARZO	2020	4	4
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.				CÓDIGO	
				CA DMA/03	
ÁREA: COORDINACIÓN 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.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN
01 MARZO 2020

HOJA 1 DE 2

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO
CA DMA/03

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

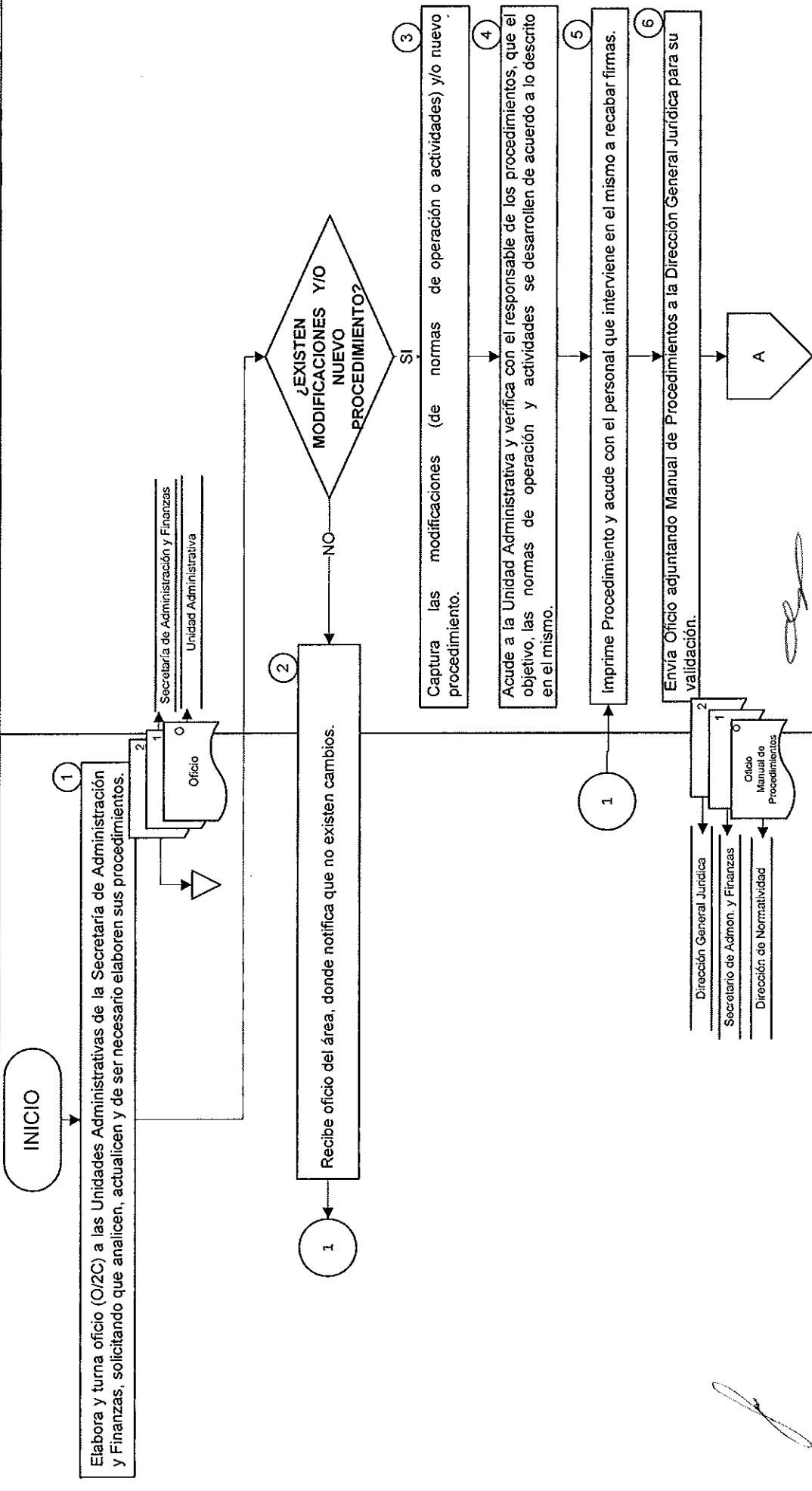


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		01	MARZO	2020	2
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.					
DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA ADMINISTRATIVA					
CÓDIGO CA DMA/03					

