



SAF
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Definir de manera clara, concisa y secuencial las facultades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, atendiendo a la estructura orgánica que señala su Reglamento Interior.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ El Departamento de Metodología Administrativa dependiente de la Coordinación Administrativa, conjuntamente con el Departamento de Normatividad de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración y Finanzas, serán los 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, por lo que resulta indispensable que las Unidades Administrativas los conozcan perfectamente.
- ♦ Se deberá consultar la estructura presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	1	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO CA DMA/01	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA /DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	1	<p>Elabora, recaba firma de su superior jerárquico y turna oficio (O/2C) a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando apoyo para la elaboración o revisión de sus funciones y objetivo de operación, para la integración 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
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio y verifica la existencia del Manual de Organización.	
	3	<p>EXISTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>Verifica el objetivo y las funciones ahí plasmadas, cotejándolas contra las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior o algún otro ordenamiento legal vigente, realiza las correcciones pertinentes y las envía al Departamento de Metodología Administrativa/Departamento de Normatividad.</p> <p>Conecta con actividad No. 5.</p>	
	4	<p>NO EXISTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>Solicita apoyo al Departamento de Metodología Administrativa/Departamento de Normatividad para la elaboración de su objetivo de operación y funciones, enviándolas posteriormente para su revisión.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	2	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO CA DMA/01	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA /DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	5	Recibe oficio con la información de las Unidades Administrativas.	
	6	NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN Realiza las observaciones pertinentes y las hace del conocimiento del área de manera económica para su corrección. Conecta con la actividad No.3	
	7	ES CORRECTA LA INFORMACIÓN Transcribe 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.	
	8	Imprime objetivo de operación y funciones y acude con el titular de la Unidad Administrativa para la validación respectiva	
	9	Elabora o actualiza cada uno de los apartados que integran el Manual de Organización y lo turna a la Coordinación Administrativa y la Dirección General Jurídica para su revisión.	-MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA /DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	10	Recibe y procede al análisis de la información contenida en el Manual de Organización.	
	11	NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN Realiza las Observaciones correspondientes e instruye al Departamento de Metodología Administrativa y Departamento de Normatividad realice las correcciones pertinentes. Conecta con actividad 13.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	3	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				CA DMA/01	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA /DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	12	<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 ▪ Secretario de Admón. y Finanzas -1ra Copia. ▪ Archivo -2da Copia. <p>Conecta con actividad 14.</p>	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA /DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	13	<p>Recibe y realiza las correcciones, en coordinación con el área responsable de la información.</p> <p>Conecta con actividad 10.</p>	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	14	<p>Recibe y revisa el Manual de Organización.</p>	-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"> ▪ Coord. Admva/Direcc. Gral. Jurídica -Original ▪ Srio. de la Contraloría Gral. -1ra. Copia ▪ Archivo -2da. Copia <p>Conecta con Actividad 11.</p>	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SAF
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	4	4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN				CÓDIGO	
				CA DMA/01	
ÁREA: COORDINACIÓN 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 Coordinación Administrativa/Dirección de Normatividad, a efecto de recabar las firmas de autorización que correspondan 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"> ▪ Coord. Admva/Direcc. Gral. Jurídica -Original ▪ Srio. de la Contraloría Gral. -1ra. Copia ▪ Archivo -2da. Copia <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	-OFICIO -MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

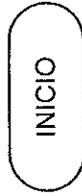
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA.

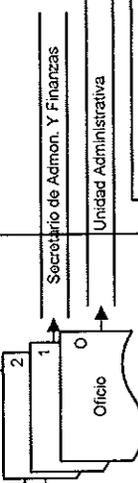
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
01	MARZO	2020	1
CÓDIGO			4
CA DMAJ/01			

DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA



1
Elabora, recaba firma de su superior jerárquico y turna oficio (O/2C) a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando apoyo para la elaboración o revisión de sus funciones y objetivo de operación, para la integración o actualización del Manual de Organización.



2
Recibe oficio y verifica la existencia del Manual de Organización.

3
Verifica el objetivo y las funciones ahí plasmadas, cotejándolas contra las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior o algún otro ordenamiento legal vigente, realiza las correcciones pertinentes y las envía al Departamento de Metodología Administrativa/Departamento de Normatividad.



4
Solicita apoyo al Departamento de Metodología Administrativa/ Departamento de Normatividad para la elaboración de su objetivo de operación y funciones, enviándolas posteriormente para su revisión.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
01	MARZO	2020	2
			4
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.			
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			
DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA ADMINISTRATIVA.			
CÓDIGO			
CA DMA/01			

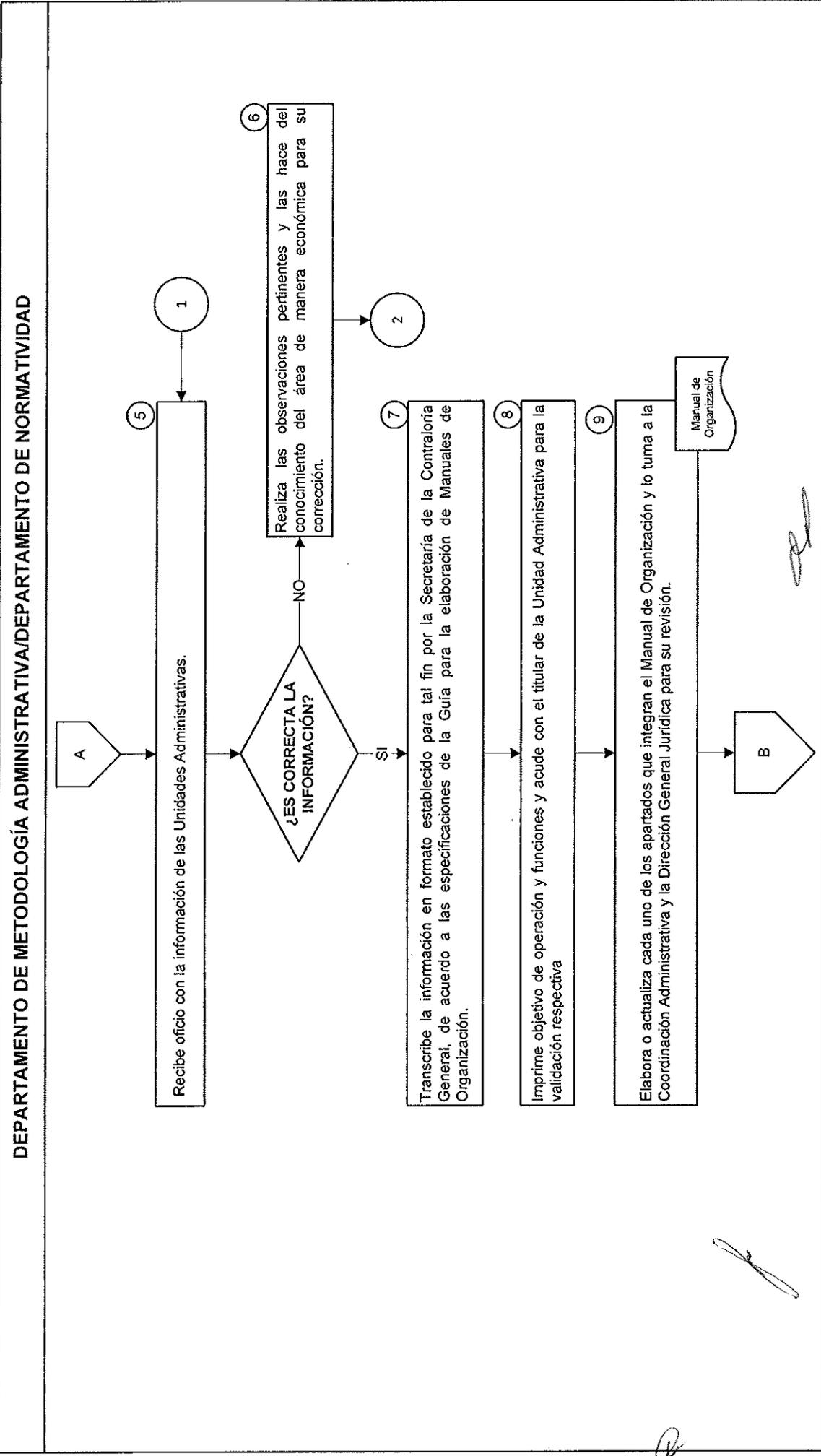


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		01	MARZO		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.					
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.					
DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA ADMINISTRATIVA.					
DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA ADMINISTRATIVA.					
DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA ADMINISTRATIVA.					

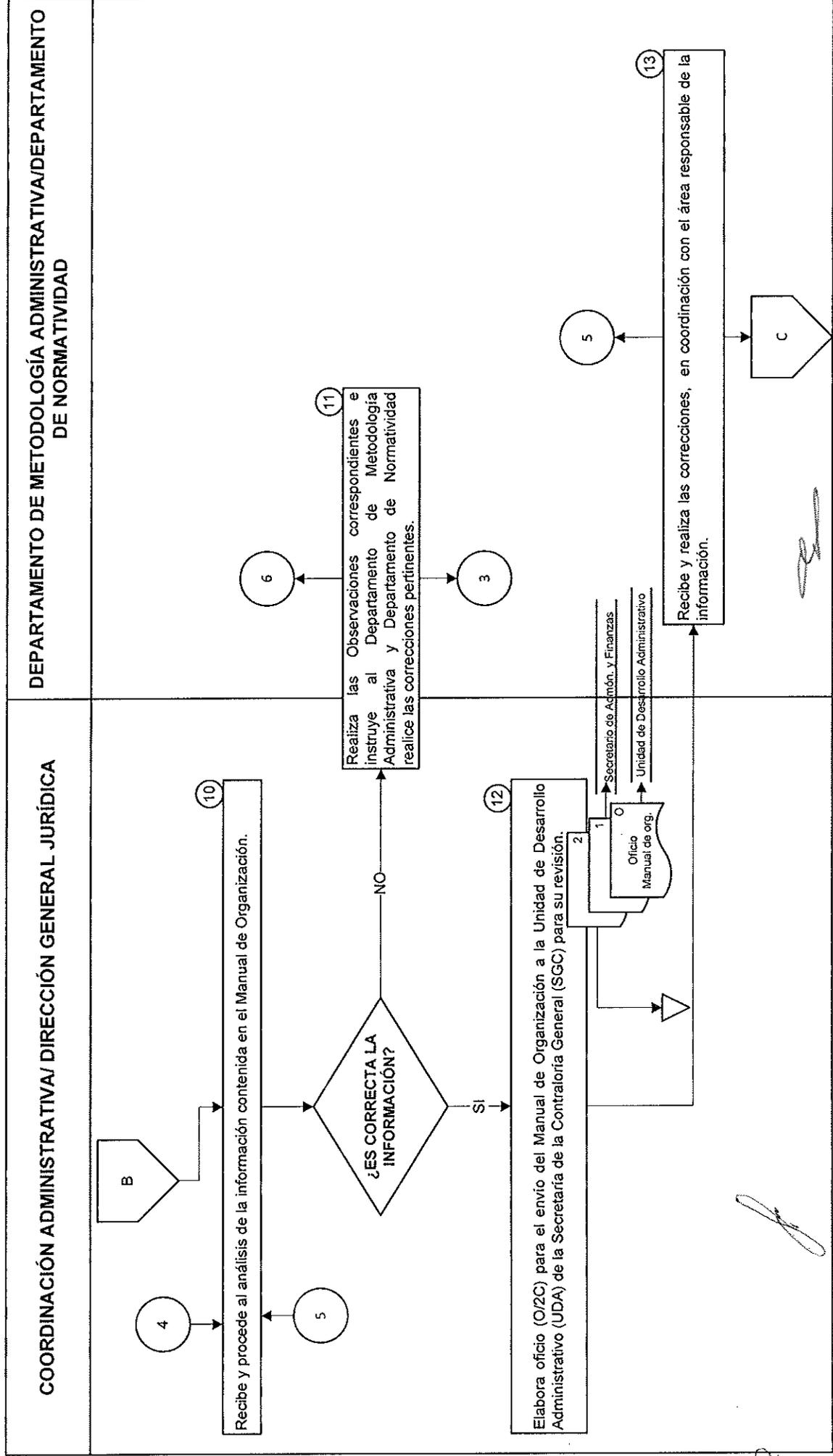
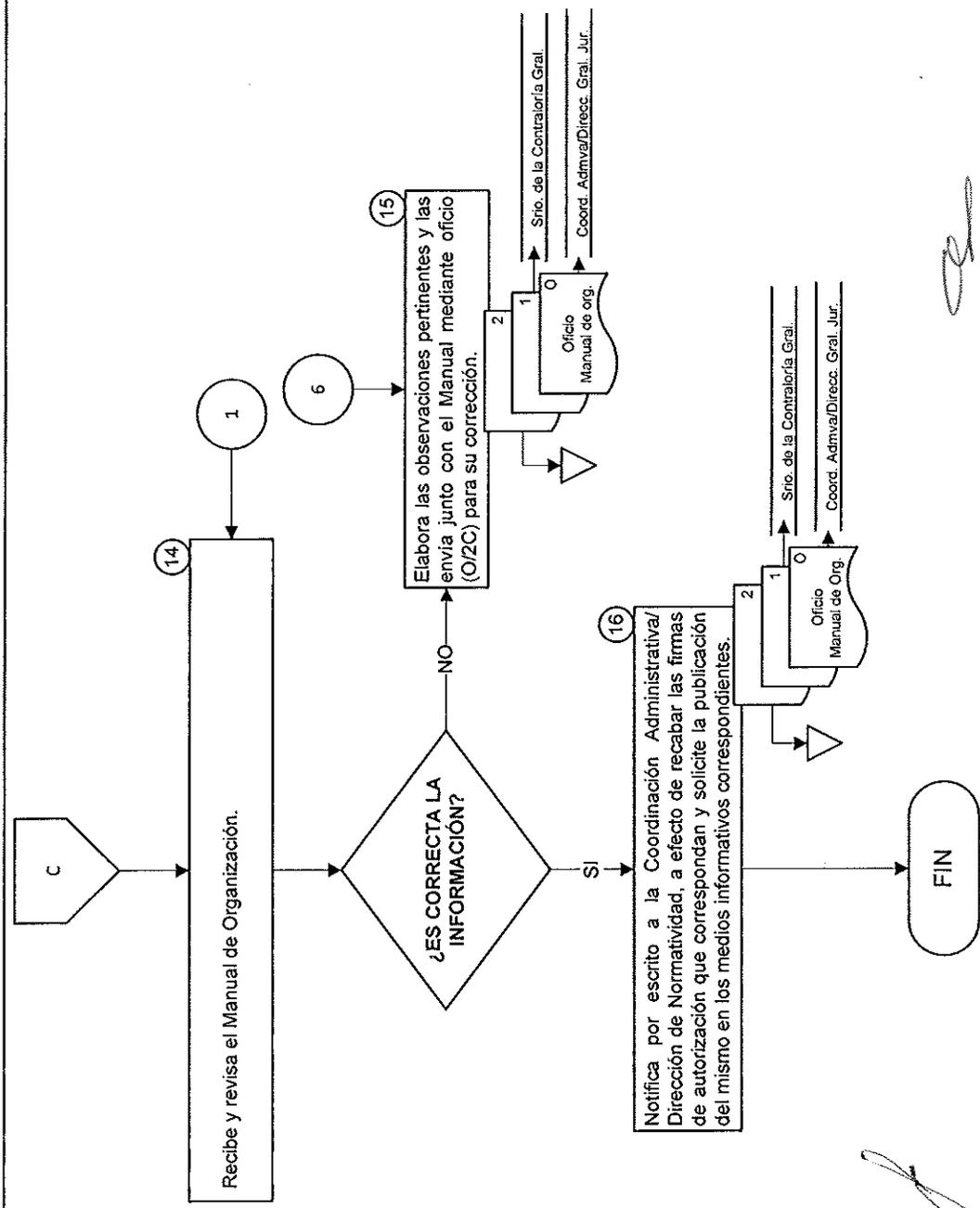


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		01	MARZO 2020		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.					
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.					
DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA ADMINISTRATIVA.					
CÓDIGO CA DMA/01					

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO



[Handwritten signature]