

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
--------------------	---------------------------

25/oct/2017	ACUERDO del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración.
-------------	---

CONTENIDO

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE ADMINISTRACIÓN..... 3

ARTÍCULO PRIMERO..... 3

ARTÍCULO SEGUNDO 3

ARTÍCULO TERCERO 4

ARTÍCULO CUARTO 4

ARTÍCULO QUINTO 4

ARTÍCULO SEXTO 5

ARTÍCULO SÉPTIMO 5

ARTÍCULO OCTAVO 5

ARTÍCULO NOVENO..... 6

ARTÍCULO DÉCIMO 6

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO 6

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO..... 7

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO..... 7

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO..... 7

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO..... 7

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO 7

TRANSITORIOS..... 8

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO

El objetivo de los presentes lineamientos es establecer una guía sobre el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración por parte de las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO SEGUNDO

Para efecto de este Acuerdo, se entenderá por:

Dependencias. Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las Unidades Administrativas que dependen directamente del Titular del Ejecutivo del Estado.

Dirección. Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios.

Entidades. Los organismos públicos descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de los otros poderes y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos, creados conforme a lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Estructura Orgánica. Modelo organizacional diseñado de manera planificada para establecer relaciones de comunicación, autoridad, jerarquía, coordinación y funcionamiento entre los componentes o elementos de su organización, orientados a cumplir con la misión, visión y programas.

Guía de Elaboración. Documentos que integran los aspectos generales y criterios que deberán observar las Dependencias y Entidades para la elaboración de Manuales de Administración.

Lineamientos. Los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración.

Manuales de Administración. Los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público a que se refieren los artículos 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Reglamento Interior. Sistema de regulación y fundamento legal a través del cual se integra la estructura orgánica. Este instrumento que se organiza de manera jerárquica, dota a los funcionarios (as) y empleados (as) de atribuciones y facultades para el desempeño de sus funciones y señala los ámbitos de responsabilidad derivado de las funciones ahí descritas.

Secretaría. Secretaría de Finanzas y Administración.

Unidad Administrativa. Las subsecretarías, coordinaciones, direcciones generales, direcciones o equivalentes y en general las áreas que integran una Dependencia o Entidad.

ARTÍCULO TERCERO

La Dirección recibirá de las Dependencias y Entidades los Manuales de Administración elaborados por las unidades administrativas que las conforman, para su análisis, validación y registro.

ARTÍCULO CUARTO

Las Dependencias y Entidades deberán designar al personal que servirá como enlace ante la Secretaría para llevar a cabo el trámite de revisión y registro de los Manuales de Administración.

Dicho enlace deberá ser el mismo que se haya designado ante la Dirección de la Secretaría, para el registro o actualización de estructuras orgánicas, con el objetivo de tener un sólo vínculo de comunicación sobre el funcionamiento de la Dependencia o Entidad.

ARTÍCULO QUINTO

Para el diseño y elaboración de los Manuales de Administración, las Dependencias y Entidades, deberán apegarse a las instrucciones contenidas en las “*Guías de Elaboración*” publicadas en el portal de transparencia de la Secretaría.

Cada área que conforma la estructura orgánica está obligada a diseñar y elaborar su Manual de Administración.

ARTÍCULO SEXTO

El proceso general para la actualización o el registro de Manuales de Administración consta de las siguientes fases:

- I. Presentación de Propuesta de Manuales de Administración.
- II. Análisis de Manuales de Administración.
- III. Registro de Manuales de Administración.

ARTÍCULO SÉPTIMO

Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, deberán presentar a la Secretaría sus Manuales de Administración.

Las propuestas de Manuales de Administración, deberán ir acorde al último registro de la estructura orgánica y orientarse a mejorar la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y funciones que desempeñan por área.

ARTÍCULO OCTAVO

Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades acompañarán a su propuesta de Manuales de Administración, con los siguientes documentos:

- I. Fundamento Legal:
 - a. Dependencias:
 - i. Reglamento Interior vigente.
 - b. Entidades:
 - i. Decreto de Creación y Reglamento Interior
- II. Estructura Orgánica Vigente:
 - a. Último registro de Estructura Orgánica.

Las propuestas deberán atender los criterios de la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación publicada por la Secretaría de Economía el ocho de agosto de dos mil diecisiete, así como atender los criterios de inclusión social para contemplar y reconocer perfiles de puesto que puedan ser ocupados por personas con capacidades diferentes, especificados en los numerales 4.30 y 4.31 de la propia Norma. Asimismo, deberán incorporar los valores y criterios emitidos en el Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de Las Servidoras y Los Servidores Públicos y

para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado el treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis en el Periodo Oficial del Estado, y evitar el uso de lenguaje sexista.

ARTÍCULO NOVENO

Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades estarán obligados a presentar sus Manuales de Administración en los siguientes casos:

- I. Por tratarse de nueva creación.
- II. Por cambio de registro de estructura orgánica.
- III. Por autorización del Titular del Ejecutivo para la creación, supresión, liquidación o transferencia de unidades administrativas que requiera la Administración Pública, en términos del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- IV. Por cambios de denominación de alguna unidad administrativa de las Dependencias y Entidades, o bien de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO

La actualización de Manuales de Administración se podrá realizar siempre y cuando:

1. La estructura orgánica de la unidad administrativa tenga alguna modificación que impacte en alguno de sus procedimientos u organización.
2. Se publique un nuevo Reglamento Interior, que implique cambios en las atribuciones conferidas a las unidades administrativas.
3. Se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.
4. Existan cambios en la normatividad aplicable a los procedimientos e impliquen adecuaciones o supresiones de éstos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO

Entregada la propuesta de los Manuales de Administración la Dirección analizará la propuesta y de ser procedente, emitirá el dictamen de autorización, o en su caso las recomendaciones u observaciones para su modificación.

En caso de ser necesaria alguna modificación, la Dependencia o Entidad tendrá un plazo de quince días hábiles para su remisión, una vez que la Dirección le haya remitido o entregado el dictamen.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO

Autorizada la propuesta a través del dictamen, la Dirección emitirá un número de registro que será informado de manera formal a la Dependencia o Entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO

Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de la estricta observancia y cumplimiento de los presentes Lineamientos, en caso de incumplimiento, se harán acreedores a las sanciones y responsabilidades que establezcan en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades hacer pública la información de las estructuras orgánicas y los Manuales de Administración de acuerdo a las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas, acorde a la información presentada para su registro

La Secretaría no se será responsable de las modificaciones hechas por las Dependencias o Entidades, que no cumplan con el procedimiento de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO

La Secretaría por conducto de la Dirección interpretará para efectos administrativos estos Lineamientos y resolverá cualquier situación no prevista en los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO

La Vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponderá a la Secretaría de la Contraloría en coordinación con la Secretaría para el debido cumplimiento del marco jurídico aplicable.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 25 de octubre de 2017, Número 18, Octava Sección, Tomo DX).

PRIMERO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 01 días del mes de octubre de 2017. El Secretario de Finanzas y Administración. **C. RAÚL SÁNCHEZ KOBASHI.** Rúbrica.