

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

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 Administrativos



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

27/ene/2021	ACUERDO de la Secretaria de 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 Administrativos.
-------------	--

CONTENIDO

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

ARTÍCULO 1 3

ARTÍCULO 2 3

ARTÍCULO 3 4

ARTÍCULO 4 4

ARTÍCULO 5 5

ARTÍCULO 6 5

ARTÍCULO 7 5

ARTÍCULO 8 5

ARTÍCULO 9 6

ARTÍCULO 10 6

ARTÍCULO 11 6

ARTÍCULO 12 7

ARTÍCULO 13 7

ARTÍCULO 14 7

ARTÍCULO 15 7

ARTÍCULO 16 7

TRANSITORIOS 8

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

ARTÍCULO 1

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.

Su observancia es de carácter general y obligatoria para las instituciones que conforman la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

ARTÍCULO 2

Para efecto de este Acuerdo, se entenderá por:

DEPENDENCIAS: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados; así como las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares que dependan directamente del Titular del Ejecutivo del Estado;

DIRECCIÓN: Dirección General de Capital Humano;

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 tendrán que observar las Dependencias y Entidades para la elaboración de Manuales Administrativos;

LINEAMIENTOS: Las presentes disposiciones;

MANUALES ADMINISTRATIVOS: Los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, Protocolos, Guías de Actuación y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, a que se refieren los artículos 28 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: Cuerpo normativo que regula la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; es, por lo tanto, el instrumento que organiza de manera jerárquica y dota a las servidoras y servidores públicos de atribuciones y facultades para el desempeño de sus funciones y señala los ámbitos de responsabilidad derivado de tales funciones ahí descritas;

SECRETARÍA: Secretaría de Administración, y

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de la persona titular de Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones o equivalentes y, en general, todas las áreas que integran una Dependencia o Entidad.

ARTÍCULO 3

La Dirección recibirá de las Dependencias y Entidades los Manuales Administrativos elaborados por las unidades administrativas que las conforman, para su análisis, validación, autorización y registro, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 4

Las Dependencias y Entidades designarán al personal que servirá como enlace ante la Secretaría para llevar a cabo el trámite de análisis, validación, autorización y registro de los Manuales Administrativos.

Dicho enlace deberá ser el mismo que se haya designado ante la Dirección de la Secretaría, para el registro o actualización de la estructura orgánica, con el objetivo de tener un sólo vínculo de comunicación sobre la organización y operatividad de la Dependencia o Entidad.

La designación o en dado caso, sustitución del referido enlace, se realizará por escrito de manera institucional.

ARTÍCULO 5

Para el diseño y elaboración de los Manuales Administrativos, las Dependencias y Entidades deberán apegarse a las instrucciones contenidas en las “Guías de Elaboración” emitidas por la Secretaría a través de la Dirección.

Cada área que conforma la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad, está obligada a diseñar y elaborar sus Manuales Administrativos.

ARTÍCULO 6

El proceso para actualizar o registrar Manuales Administrativos, consta de las siguientes fases:

- I. Solicitud de creación, modificación, actualización y/o registro de Manual Administrativo de la Dependencia o Entidad;
- II. Análisis del proyecto de Manual Administrativo por la Secretaría;
- III. Opinión de la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Autorización del proyecto de Manual Administrativo por la Secretaría, y
- V. Registro del Manual Administrativo por la Secretaría.

ARTÍCULO 7

La persona titular o quien el Reglamento Interior faculte de la Dependencia o Entidad, presentará a la Secretaría su propuesta de Manual Administrativo.

La propuesta de Manual Administrativo, tendrá que 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 se desempeñan por área.

ARTÍCULO 8

La persona titular de la Dependencia o Entidad o en su caso, la persona legalmente facultada para ello, acompañará a su propuesta de Manual Administrativo los siguientes documentos:

Dependencias:

- a) Reglamento Interior vigente, y
- b) Último registro de Estructura Orgánica.

Entidades:

- a) Decreto de Creación o Reforma a la Ley de la Materia que dé origen a la Paraestatal;
- b) Reglamento Interior vigente, y
- c) Último registro de Estructura Orgánica.

ARTÍCULO 9

La persona titular de la Dependencia o Entidad estará obligada a presentar su propuesta de Manual Administrativo a la Secretaría en los siguientes casos:

- I. Por la creación de una Dependencia o Entidad;
- II. Por la asignación de un nuevo registro, en virtud de la modificación de su Estructura Orgánica;
- III. Por autorización de la persona 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, y
- IV. Por cambio de denominación de alguna unidad administrativa de las Dependencias y Entidades, o bien de las mismas.

ARTÍCULO 10

Las adecuaciones a los Manuales Administrativos se podrán realizar cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

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

ARTÍCULO 11

Entregada la propuesta de Manual Administrativo, la Dirección la analizará y de ser procedente emitirá el dictamen de validación, procediendo a asignar el registro correspondiente, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 12

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

ARTÍCULO 13

La persona titular de la Dependencia o Entidad será responsable de la estricta observancia y cumplimiento de los presentes Lineamientos y en caso de incumplimiento, se procederá conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 14

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades hacer pública la información relativa a sus Manuales Administrativos, en observancia a las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

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

ARTÍCULO 15

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

ARTÍCULO 16

La observancia al cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponderá a la Secretaría de la Función Pública en coordinación con la Secretaría.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Secretaria de 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 Administrativos; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 27 de enero de 2021, Número 18, Tercera Sección, Tomo DXLIX).

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 opondan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Dado en la cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de enero de dos mil veintiuno. La Secretaria de Administración. **C. ROSA DE LA PAZ URTUZUÁSTEGUI CARRILLO.** Rúbrica.