

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 30 DE DICIEMBRE DE 2014

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jorge Silva Morales, Oficial Mayor del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12 fracciones IV y VI, 87 y 115 fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 3 fracción VIII, 7, 15 fracción XIV, 16, fracción IV, 17, 33 fracción II y XXVII y Transitorio Tercero publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de enero de 2014 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción XIII numeral 7, 18, 19, 26, fracción X, 101 Bis, fracciones X y XII y 101 Bis A, fracciones, I, IV, VII y VIII, y Transitorio Sexto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de febrero de 2014 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 11, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que todo gobierno, su administración y las personas que trabajan en ellos, deben plantearse metas que promuevan un uso óptimo de los recursos humanos, así como de los medios materiales y financieros para cumplir con sus funciones básicas y fundamentales, lo que implica, entre otras cosas, mejorar y actualizar permanentemente el funcionamiento de las estructuras organizacionales.

Que en el camino para lograr un gobierno eficaz, eficiente y efectivo, se hace necesario ajustar los sistemas de administración pública para alcanzar una adecuada distribución de competencias, no sólo entre los órganos de la administración pública, sino entre los servidores públicos que interactúan en ellos.

Que si bien las funciones y atribuciones están definidas en las normas, es necesario contar con instrumentos de orden administrativo que precisen de forma transparente las responsabilidades que corresponden a cada servidor público y los procedimientos conforme a los cuales debe conducirse para el ejercicio de sus funciones.

Que la Oficialía Mayor tiene entre sus atribuciones las de instrumentar las acciones relativas a la simplificación administrativa, modernización, la mejora regulatoria, la atención ciudadana, la innovación de la actuación administrativa, la evaluación del desempeño gubernamental y la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Que la Coordinación General de Modernización Administrativa, es la Unidad Administrativa competente en el ejercicio de las facultades conferidas a la Oficialía Mayor, para diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y la modernización de la organización y el funcionamiento de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades y Órganos Administrativos Colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal, sus estructuras orgánicas, así como la revisión, dictaminación y en su caso registro de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

Que resulta necesario emitir un ordenamiento administrativo que establezca las formalidades y requisitos para proceder a la revisión de los proyectos de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, y que defina la integración de su contenido, es decir, su estructura orgánica, atribuciones, funciones y procedimientos, a fin de llevar a cabo su dictaminación y registro.

Que a fin de homologar los procedimientos que se llevan a cabo para obtener el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, se formulará un instrumento administrativo para regular la manera de realizar su formalización, revisión, dictaminación y registro, con el fin de dar cumplimiento a los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso de registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y de los Específicos de Operación de los Órganos Administrativos, Colegiados y Unitarios.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos tendrán como objetivos específicos los siguientes:

- I. Establecer los criterios de integración y contenido del Manual Administrativo y los Específicos de Operación;
- II. Establecer los requisitos para la obtención del registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación;
- III. Establecer y delimitar las obligaciones de los Órganos de la Administración Pública o sus Órganos Administrativos, para el registro de sus Manuales Administrativo y Específicos de Operación;

IV. Establecer los plazos para la formalización, revisión, dictaminación y, en su caso, el registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.

TERCERO. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. Consejería Jurídica: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

II. Coordinación General: Coordinación General de Modernización Administrativa.

III. Dictamen: Dictamen de procedencia o improcedencia emitido por la Coordinación General.

IV. Enlace: Servidor público designado por el titular del Órgano de la Administración Pública del Distrito Federal para coordinar los trabajos de elaboración, integración y revisión interna del Manual Administrativo y los Específicos de Operación previo envío a la Coordinación General.

V. Guía Técnica y Metodológica: Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, así como sus actualizaciones.

VI. Lineamientos: Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.

VII. Manual Administrativo: Instrumento jurídico-administrativo que refleja la estructura orgánica dictaminada vigente, atribuciones, misión, objetivos y funciones de los puestos que integran la organización, organigramas de las unidades administrativas, así como los procedimientos que realizan en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por los ordenamientos jurídicos y administrativos, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

VIII. Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la estructura, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Manuales: Manual Administrativo y Específicos de Operación.

X. Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del Distrito Federal

XI. Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

XII. Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario.

XIII. Sanción: Validación o Autorización previa y adicional que emite la Consejería Jurídica, a los manuales que establezcan atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros.

XIV. Sistema. Sistema Institucional Electrónico de Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación

XV. Unidades Administrativas: Aquellas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias y los Órganos Político-Administrativos son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, las Contralorías Internas, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal o legislación específica.

XVI. Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo: Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas de las Dependencias, de los Órganos Político-Administrativos, a los Órganos Desconcentrados, a las Entidades; y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que no cuenten con atribuciones de decisión y ejecución, que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal o en los Manuales Administrativos de cada Unidad Administrativa.

CUARTO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Órganos y Órganos Administrativos de la Administración Pública.

QUINTO. Los Órganos de la Administración y los Órganos administrativos tendrán respectivamente las siguientes obligaciones:

- I. Regirse por el marco jurídico vigente, así como por el Manual de Organización General de la Administración Pública que sea expedido por el Jefe de Gobierno, así como sus actualizaciones.
- II. Elaborar y aprobar, por conducto de su titular, el Manual Administrativo en estricto apego a la estructura orgánica dictaminada vigente.
- III. Elaborar y aprobar, por conducto de los integrantes de los Órganos Administrativos, los Manuales Específicos de Operación.
- IV. Establecer por conducto del titular de los Órganos de la Administración y Órganos Administrativos, los mecanismos internos que le permitan verificar la veracidad y validez de la información contenida respectivamente en el Manual Administrativo y los Específicos de Operación, previo envío a la Coordinación General, lo que implica tener el carácter de responsable pleno de la información contenida en los mismos.
- V. Presentar el Manual Administrativo y los Específicos de Operación de conformidad con que establezcan los Lineamientos, la Guía Técnica y Metodológica y los demás instrumentos técnicos, jurídicos o administrativos que emita la Oficialía Mayor y/o la Coordinación General.
- VI. Remitir, por conducto del titular del Órgano de la Administración el Manual Administrativo a la Coordinación General para su registro.
- VII. Remitir, por conducto del Presidente del Órgano Administrativo, los Manuales Específicos de Operación para su registro.
- VIII. Designar por conducto de su titular al servidor público que fungirá como Enlace ante la Coordinación General para coordinar los trabajos de elaboración, integración y revisión del Manual Administrativo y los Específicos de Operación previo envío a la Coordinación General.
- IX. Atender las observaciones que emita la Coordinación General.
- X. Aplicar principios, acciones y medidas de simplificación administrativa en el Manual Administrativo y los Específicos de Operación.
- XI. Resguardar y conservar el Manual Administrativo y los Específicos de Operación vigentes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XII. Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los Manuales Administrativos y Específicos de Operación que hayan obtenido el registro.
- XIII. Actualizar el Manual Administrativo y los Específicos de Operación en los casos que establezcan los presentes Lineamientos.
- XIV. Colaborar para la elaboración de los Manuales y Procedimientos Únicos que de acuerdo con la normativa aplicable disponga la Oficialía Mayor.

SEXTO. La Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, dictaminar y en su caso registrar los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.
- II. Formular comentarios, observaciones y proponer las modificaciones necesarias a los Manuales Administrativos y Específicos de Operación que se sometan para registro.
- III. Integrar, administrar y operar el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.
- IV. Emitir el Dictamen derivado de la revisión de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación;
- V. Requerir a los Órganos de la Administración y a los Órganos Administrativos, la elaboración y formalización de su Manual Administrativo y los Específicos de Operación, en caso de omisión.
- VI. Llevar a cabo visitas a los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal y Órganos Administrativos, que permitan complementar el análisis integral de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.
- VII. Solicitar información adicional a los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal y Órganos Administrativos, que se estime pertinente para la revisión integral de sus Manuales.
- VIII. Asesorar a los Órganos de la Administración y a los Órganos Administrativos en la observancia y cumplimiento de los presentes Lineamientos.

IX. Hacer del conocimiento de los Órganos de Control Interno o a la Contraloría General, el incumplimiento por parte de los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos a los presentes Lineamientos.

X. Las demás que le atribuyan expresamente otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

Capítulo II De la Integración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación

SÉPTIMO. Los Manuales Administrativos deberán contener los siguientes elementos:

- I. Portada
- II. Contenido
- III. Marco jurídico de actuación
- IV. Atribuciones
- V. Misión, Visión y Objetivos Institucionales
- VI. Organigrama de la Estructura Básica
- VII. Organización y Procedimientos
 - a) Organigrama específico
 - b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
 - c) Procedimientos
 - d) Validación del contenido
- VIII. Glosario
- IX. Aprobación del Manual Administrativo

OCTAVO. Los Manuales Específicos de Operación deberán contener los siguientes elementos:

- I. Portada
- II. Contenido
- III. Marco Jurídico-Administrativo de Actuación
- IV. Objetivo General
- V. Integración
- VI. Atribuciones
- VII. Funciones
- VIII. Criterios de Operación
- IX. Procedimiento(s)
- X. Glosario
- XI. Validación del Manual Específico de Operación

NOVENO. Los criterios para la elaboración de los elementos de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación se encuentran contenidos en la Guía Técnica y Metodológica que para el efecto emita la Coordinación General, los cuales son de carácter obligatorio.

Capítulo III Del Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación

DÉCIMO. El Registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación es el proceso mediante el cual los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos remiten sus Manuales a la Coordinación General a efecto de que se proceda a la revisión, dictaminación y, en su caso al otorgamiento del registro correspondiente, derivado del cumplimiento de la totalidad de las formalidades y requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

DÉCIMO PRIMERO. El proceso del registro de los Manuales podrá sustanciarse por la vía ordinaria o por la vía electrónica a través del Sistema Institucional Electrónico que para tales efectos implemente la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General, la cual operará y administrará dicho sistema.

DÉCIMO SEGUNDO. Los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos deberán elaborar e integrar su Manual Administrativo y los Específicos de Operación de conformidad con los presentes Lineamientos y la Guía que al efecto emita la Coordinación General, así como los criterios y acuerdos derivados de las asesorías, cuando se haya optado por las mismas.

DÉCIMO TERCERO. El proceso de registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación se integra por las fases de formalización, revisión, dictaminación y registro.

1. Formalización

I. Para iniciar el proceso de Registro, el Enlace de cada Órgano de la Administración y Órgano Administrativo dentro del plazo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de entrada en vigor del Dictamen de Estructura Orgánica, deberá enviar a través de oficio signado con firma autógrafa, firma electrónica avanzada u otro mecanismo de validación de firma digital legalmente reconocido y viable, el Proyecto del Manual en archivo electrónico en formato de texto Word a efecto de iniciar su revisión por parte de la Coordinación General, por la vía ordinaria o por la vía electrónica a través del Sistema Institucional Electrónico que para tales efectos implemente la Oficialía Mayor.

2. Revisión

I. La Coordinación General llevará a cabo una primera revisión dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del Proyecto de Manual, a efecto de determinar si contiene los elementos establecidos en los Lineamientos Séptimo y Octavo, según corresponda.

II. La Coordinación General, dentro del plazo de la primera revisión prevendrá al Órgano de la Administración u Órgano Administrativo, en caso de que el Proyecto de Manual carezca de los referidos elementos, a efecto de que subsane en el plazo de 5 días hábiles siguientes a partir de la notificación.

III. En caso de que el Órgano de la Administración u Órgano Administrativo, no subsane tanto en tiempo como en forma la prevención contenida en la fracción anterior, la Coordinación General desechará, mediante oficio o por Sistema la solicitud y marcará copia de conocimiento al Órgano de Control Interno o a la Contraloría General para que en el ejercicio de sus atribuciones determine las acciones pertinentes.

IV. El desechamiento no implica restricción alguna para que el Órgano de la Administración u Órgano Administrativo solicite de nuevo el inicio del proceso de registro de su Manual; sin embargo quedará constancia de las actuaciones previas.

V. En caso de que los Proyectos de Manuales cumplan con las formalidades y requisitos establecidos en los numerales Séptimo y Octavo de los presentes Lineamientos, o bien, se haya subsanado la prevención, la Coordinación General realizará una segunda revisión mediante un análisis integral de los elementos del Manual y de los criterios para su elaboración, la cual se llevará a cabo dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción.

La Coordinación General podrá solicitar información adicional o llevar a cabo visitas a los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, para allegarse de mayores elementos que le permitan complementar el análisis integral que realice a los Manuales Administrativos y a los Específicos de Operación.

VI. En caso de errores u omisiones, la Coordinación General deberá remitir al Enlace de cada Órgano de la Administración u Órgano Administrativo, el Proyecto del Manual respectivo, en archivo electrónico en formato de texto Word, por la vía ordinaria o por la vía electrónica con las observaciones que deriven del análisis integral, por la misma vía por la que fue enviado, dentro del plazo señalado en la fracción V.

VII. El Enlace de cada Órgano de la Administración u Órgano Administrativo deberá enviar el Manual Administrativo o los Específicos de Operación, en archivo electrónico en formato de texto Word, a la Coordinación General, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de las observaciones, a efecto de que se proceda a su dictaminación.

VIII. En caso de que del análisis integral de los elementos y criterios de conformación y elaboración del Manual, no deriven observaciones la Coordinación General procederá directamente a la dictaminación.

3. Dictaminación

I. La Coordinación General llevará a cabo la dictaminación de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación y la notificación a los Órganos de la Administración y a los Órganos Administrativos, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del respectivo Manual.

II. La Coordinación General emitirá el Dictamen de Procedencia cuando determine que se han cumplido con todas las formalidades y requisitos, elementos de contenido y criterios de conformación de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, a efecto de continuar con el proceso para la obtención del registro.

III. La Coordinación General emitirá el Dictamen de Improcedencia cuando se determine el incumplimiento de uno o más elementos, formalidades, requisitos y criterios de conformación y elaboración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación; en consecuencia cancelará el proceso de registro, y marcará copia de conocimiento al Órgano de Control Interno o a la Contraloría General para que en el ejercicio de sus atribuciones determine las acciones pertinentes.

4. Registro

I. Para el caso de que el proceso de registro se sustancie por vía ordinaria, los titulares de los Órganos de la Administración deberán enviar por medio de oficio a la Coordinación General dos originales del Manual Administrativo debidamente firmado dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del Dictamen de Procedencia.

En el caso de los Manuales Específicos de Operación, el envío será a través de oficio signado por el Servidor Público que funge como Presidente del Órgano Administrativo, acompañado de dos tantos originales del Manual respectivo.

II. Para el caso de que el proceso se sustancie por vía electrónica, se deberán enviar a través del Sistema, la solicitud y un original del Manual Administrativo o de los Específicos de Operación signados con firma electrónica avanzada u otros mecanismos de validación de firma digital legalmente reconocidos.

III. Tratándose de Entidades, se deberá anexar copia del acuerdo por el que su Órgano de Gobierno autorizó el Manual Administrativo.

IV. Tratándose de Manuales Específicos de Operación, se deberá anexar copia simple del Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria por la que se autorizó el Manual que se somete a registro.

V. La Coordinación General procederá a registrar los Manuales y notificará a los Órganos de la Administración y a los Órganos Administrativos el número por medio del cual quedaron registrados, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción.

VI. El Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal se constituirá con los números de registro y los Manuales asociados a los mismos.

VII. La Coordinación General otorgará el registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación con la anotación de Registro Extemporáneo, en el supuesto de que los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos hayan iniciado el proceso de registro fuera de los plazos establecidos para tal efecto.

VIII. Los titulares de los Órganos y Órganos Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal deberán remitir a su Órgano de Control Interno una copia certificada del Manual que haya sido registrado por la Coordinación General, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación del registro, y en el caso de que el registro se haya efectuado vía electrónica el enlace de cada de los Órganos y Órganos Administrativos avisará a su Órgano de Control Interno a efecto de que este verifique en el sistema tal situación.

IX. La Coordinación General en casos excepcionales podrá registrar Manuales Administrativos y Específicos de Operación con elementos que deriven de la normatividad federal aplicable en los supuestos en que no se altere el orden y contenido de los elementos establecidos en los Lineamientos Séptimo y Octavo, previa solicitud por oficio de los Órganos de la Administración y Órganos Administrativos.

Los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos solamente podrán iniciar el proceso de registro hasta que obtengan el oficio por el que la Coordinación General dictamine la procedencia del manual respectivo.

X. La Coordinación General cancelará el proceso de Registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación cuando los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos incumplan con los plazos establecidos en los presentes Lineamientos y marcará copia de conocimiento al Órgano de Control Interno o la Contraloría General para que en el ejercicio de sus atribuciones determine las acciones pertinentes.

Capítulo IV De la Dictaminación de Improcedencia de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación

DÉCIMO CUARTO. La Coordinación General emitirá Dictamen de improcedencia en los siguientes supuestos:

I. Cuando exista omisión de uno o más elementos para la integración de los Manuales;

II. Cuando se incumplan o se omitan las formalidades de los Manuales establecidos en los presentes Lineamientos, así como en la Guía Técnica y Metodológica;

III. Cuando se incumplan o se omitan los criterios para la elaboración de los elementos de los Manuales establecidos en la Guía Técnica y Metodológica;

IV. Cuando los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos no subsanen las observaciones emitidas por la Coordinación General;

V. Cuando en los Manuales se establecen atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros y no cuenten con la sanción emitida por la Consejería Jurídica.

Capítulo V **De la negativa del Registro de los Manuales Administrativos** **y de los Específicos de Operación**

DÉCIMO QUINTO. La Coordinación General negará el registro de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación en los siguientes supuestos:

I. Cuando los Manuales Administrativos no se apeguen a la estructura orgánica vigente;

II. Cuando los Manuales sean enviados sin las firmas de validación, autorización y aprobación según sea el caso;

III. Cuando los Manuales remitidos para registro no tengan un Dictamen de procedencia o no coincidan con el Dictamen emitido por la Coordinación General;

IV. Cuando la solicitud para el registro de los Manuales no sea remitida por el Titular del Órgano de la Administración o del Órgano Administrativo;

V. Cuando los Manuales sean enviados con modalidades y requisitos distintos a los establecidos en los presentes Lineamientos.

DÉCIMO SEXTO. La Coordinación General notificará mediante oficio dirigido a los titulares de los Órganos de la Administración y de los Órganos Administrativos la negativa de registro y marcará copia de conocimiento al Órgano de Control Interno o a la Contraloría General para los efectos a los que haya lugar.

DÉCIMO SÉPTIMO. Los Órganos de la Administración o los Órganos Administrativos a los que se les haya negado el registro de su Manual Administrativo o de los Específicos de Operación, podrán iniciar nuevamente el proceso respectivo.

Capítulo VI **De los Casos Especiales de Revisión**

DÉCIMO OCTAVO. En el supuesto de que en la revisión de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación se detecte que existan supuestos que establecen atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros, la Coordinación General notificará a los Órganos de la Administración y a los Órganos Administrativos a efecto de que soliciten a la Consejería Jurídica la sanción a que se refieren los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asimismo, los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos podrán solicitar de manera previa al envío de sus Manuales, la opinión respectiva de la Consejería Jurídica, a efecto de discernir si su contenido incide en la esfera jurídica de terceros y a su vez agilizar el proceso de registro ante la Coordinación General.

DÉCIMO NOVENO. Se considera que los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación inciden en la esfera jurídica de terceros cuando establezcan atribuciones que:

I. Repercutan en afectaciones a los bienes muebles e inmuebles de los ciudadanos.

II. Repercutan en afectaciones a los intereses económicos de los ciudadanos.

III. Impliquen que una Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo invada, traslape o duplique funciones, atribuciones o procedimientos de otra dentro del mismo Órgano de la Administración Pública o de diverso.

VIGÉSIMO. El proceso de Registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación se suspenderá hasta en tanto la Consejería Jurídica sancione e informe lo conducente al Órgano de la Administración u Órgano Administrativo y a su vez éste lo comunique a la Coordinación General.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos deberán informar por oficio a la Coordinación General respecto de la sanción emitida por la Consejería Jurídica, y anexar el oficio que lo sustente, a efecto de continuar con el proceso de registro.

Capítulo VII
De la Actualización de los Manuales Administrativos
y de los Específicos de Operación

VIGÉSIMO SEGUNDO. La actualización es el proceso a través del cual se registran cambios en los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación de los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos. El proceso de actualización derivará en el registro del Manual que se considerará como vigente.

VIGÉSIMO TERCERO. Los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos deberán actualizar sus Manuales cuando se presenten los supuestos siguientes:

- I. Creación, modificación o cancelación de normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus funciones, atribuciones o procedimientos;
- II. Asignación de nuevas funciones y responsabilidades;
- III. Inclusión, actualización o eliminación de procedimientos derivados de la dinámica organizacional;
- IV. Aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en funciones, atribuciones o procedimientos;
- V. Emisión de recomendaciones u observaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, del Órgano de Control Interno o de la Contraloría General, o de cualquier otra instancia o persona moral legalmente facultada para ello;
- VI. Errores u omisiones imputables a los Órganos de la Administración y a los Órganos Administrativos en los Manuales que hayan obtenido el Registro;
- VII. Que hayan transcurrido 2 años a partir del Registro del Manual respectivo.

VIGÉSIMO CUARTO. Los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos, deberán enviar mediante oficio signado por su titular, la exposición fundada y motivada mediante la cual se infiere la necesidad de realizar una actualización de sus Manuales ante la Coordinación General, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que se presenten los supuestos establecidos en las fracciones del lineamiento Vigésimo Tercero.

VIGÉSIMO QUINTO. Una vez recibida la solicitud fundada y motivada, la Coordinación General determinará los requisitos parciales o totales que deberán cumplir los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos para la debida elaboración del proyecto de actualización del Manual, esto basado en la especificidad de cada caso.

La Coordinación General deberá comunicar a los Órganos de la Administración y a los Órganos Administrativos, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, el resultado del análisis para que elaboren el Proyecto de Actualización e inicien el proceso establecido en el lineamiento Décimo Tercero, que comprende las fases de formalización, revisión, dictaminación y registro.

VIGÉSIMO SEXTO. Tratándose de la actualización de los Manuales que deriven de recomendaciones u observaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, del Órgano de Control Interno o de la Contraloría General, se deberá anexar el documento que lo sustente, desde su solicitud.

Capítulo VIII
De la Asesoría para la elaboración e integración de los
Manuales Administrativos y los Específicos de Operación

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La Coordinación General podrá otorgar asesoría a los Órganos de la Administración y a los Órganos Administrativos para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.

VIGÉSIMO OCTAVO. Los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos que requieran de asesoría, deberán solicitarla mediante oficio emitido por su titular a la Coordinación General dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de su dictamen de estructura orgánica, a través del cual designen al Enlace e indiquen su correo electrónico institucional para coordinar los trabajos de elaboración, integración y envío para revisión de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.

VIGÉSIMO NOVENO. Los plazos que se acuerden para las asesorías no podrán interrumpir o incidir sobre los plazos establecidos en el proceso de Registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.

TRIGÉSIMO. Las asesorías se desarrollarán a través de mesas de trabajo apegadas a un calendario de trabajo y a los plazos que en él se establezcan, las cuales deberán realizarse dentro del plazo de los 60 días hábiles que tienen los Órganos de la Administración para la formalización de su proyecto de manual.

TRIGÉSIMO PRIMERO. La Coordinación General, vía correo electrónico institucional dirigido al Enlace dará contestación al oficio por el que se solicitó la asesoría, dentro de un plazo de 3 días hábiles siguientes a partir de su recepción, en el que se indicará la fecha, hora y lugar para que se lleve a cabo la primera reunión donde se establezca la mecánica de trabajo.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. En la primera reunión se definirá un calendario de trabajo donde se establecerán los tiempos y actividades a seguir por los Órganos de la Administración o los Órganos Administrativos y la Coordinación General.

TRIGÉSIMO TERCERO. El Enlace deberá enviar a la Coordinación General el calendario de trabajo aprobado en la primera reunión con la firma del Titular del Órgano de la Administración o del Órgano Administrativo, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la reunión.

TRIGÉSIMO CUARTO. El calendario de trabajo quedará sujeto a modificaciones dependiendo de la complejidad técnica, jurídica o administrativa de las actividades que determine la Coordinación General.

TRIGÉSIMO QUINTO. Las asesorías se concluirán de manera anticipada en los supuestos siguientes:

I. Que el Órgano de la Administración u Órgano Administrativo mediante oficio signado por su respectivo titular lo manifieste expresamente.

II. Incumplimiento en la entrega de trabajos, según lo acordado en el calendario de actividades.

III. Reiteradas inasistencias a las mesas de trabajo por parte del personal del Órgano de la Administración o del Órgano Administrativo.

IV. Desconocimiento de la materia por parte del enlace y que ello implique aplazamientos en el calendario de trabajo.

Capítulo IX De los Enlaces de los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos

TRIGÉSIMO SEXTO. Los titulares de los Órganos y de los Órganos Administrativos designarán mediante oficio dirigido a la Coordinación General, al servidor público que fungirá como Enlace para coordinar los trabajos de elaboración, integración y envío para revisión del Manual Administrativo y los Específicos de Operación.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. El servidor público designado como Enlace del Órgano de la Administración deberá estar adscrito en la estructura orgánica de manera directa al titular de mismo y para el caso de los Órganos Administrativos deberá ser quién funja como Presidente.

Capítulo X De la Publicación de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación

TRIGÉSIMO OCTAVO. Los titulares de los Órganos de la Administración y de los Órganos Administrativos, que hayan obtenido el registro de sus Manuales, deberán gestionar su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación del Registro respectivo.

TRIGÉSIMO NOVENO. Los Órganos de la Administración y los Órganos deberán notificar a la Coordinación General a través de oficio signado por el Enlace, la publicación de los Manuales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y marcar copia de conocimiento al Órgano de Control Interno o a la Contraloría General para los efectos legales a que haya lugar, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la publicación.

Capítulo XI De la Normateca

CUADRAGÉSIMO. Los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos deberán asegurar que la información relacionada con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que les resulten aplicables, así como su Manual Administrativo y los Específicos de Operación registrados, se encuentren incorporados en formato PDF en su Normateca y a disposición de los servidores públicos de la organización para su consulta.

Capítulo XII Del Incumplimiento a los Lineamientos

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. La Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General, comunicará a los Órganos de Control Interno o a la Contraloría General el incumplimiento a los presentes Lineamientos, para los efectos legales a que haya lugar.

Capítulo XIII Interpretación de los Lineamientos

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. La interpretación de los Lineamientos para efectos administrativos estará a cargo de la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 1º de enero de 2015.

TERCERO. El Sistema Institucional Electrónico para el Registro de los Manuales entrará en operación durante el segundo semestre de 2015.

CUARTO. Los presentes lineamientos serán aplicados de forma retroactiva para aquellos Manuales que se encuentren en proceso de revisión y registro por parte de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

EL OFICIAL MAYOR

(Firma)

JORGE SILVA MORALES

En la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de diciembre de dos mil catorce