



PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 24 DE JULIO DE 2020

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, 3º, 11, 13, 16, fracción II, 18, y 27, fracciones XXX, XXXIV y XLIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 7º, fracción II, inciso M), 16, 17 y 106, fracciones I, II, III, IV, VII y VIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

#### CONSIDERANDO

Que le corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas diseñar, coordinar y normar las políticas y criterios para el desarrollo, simplificación e innovación en materia de administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, es competente para la revisión, dictaminación y Registro de los Manuales Específicos de Operación de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que los Manuales Administrativos y los Manuales Específicos de Operación deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, Dictamen y Registro; a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, que es la Unidad Administrativa competente para revisar, proponer adecuaciones, y en su caso, emitir Dictamen de procedencia para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

#### LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como para las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo, Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México y tienen como objeto establecer el proceso de Registro de los Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.

**SEGUNDO.** Los Manuales Administrativos serán elaborados y aprobados por las personas Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

La adscripción, atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, no establecidas en otros ordenamientos, se determinarán, acorde a la Estructura Orgánica dictaminada o registrada en dichos Manuales.

**TERCERO.** Las personas titulares de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario, deberán elaborar y aprobar los Manuales Específicos de Operación que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos. Estos Manuales deberán remitirse a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo para su revisión, Dictamen y Registro.

**CUARTO.** El Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, es el proceso mediante el cual las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; diseñan, integran y elaboran sus Manuales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, a efecto de que sean revisados, dictaminados y en su caso registrados.

**QUINTO.** Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

**CGEMDA:** La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública:** Es el documento que contiene los criterios para que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México elaboren e integren, respectivamente sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación, la cual es emitida por la CGEMDA y se publicará en la Gaceta Oficial la liga, la cual podrá ser consultada por estos en el portal de la CGEMDA.

**Lineamientos:** Los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.



**Manual Administrativo:** Documento jurídico-administrativo que contiene antecedentes históricos, la misión, la visión, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, los organigramas, las funciones y los procedimientos de todas y cada una de las áreas de la Estructura Orgánica dictaminada o registrada vigente de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Manual Específico de Operación:** Instrumento jurídico-administrativo que describe la integración, atribuciones, funciones, criterios de operación y procedimientos de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Medios Electrónicos:** Son el mecanismo, instalación, equipamiento o sistemas que permiten producir e implementar la firma electrónica u otros medios de suscripción, así como almacenar o transmitir documentos, datos e información incluyendo, cualquier red de comunicación abierta o restringida como internet, telefonía fija o móvil entre otros.

**Órganos de la Administración Pública:** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.

**Órganos Administrativos:** Las Comisiones, Comités, Institutos, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**SEXTO.** Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán ingresar de manera presencial o por los medios electrónicos establecidos por la CGEMDA, el Manual Administrativo o Específico de Operación para su revisión y Registro o en su caso la actualización correspondiente ante la CGEMDA, cuando se den los siguientes supuestos:

- I. Se trate de un Órgano de la Administración Pública de nueva creación; y cuando la normatividad establezca la instalación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo;
- II. Que se haya emitido un nuevo Dictamen o Registro de Estructura Orgánica por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la CGEMDA;
- III. Cuando la normatividad establezca la modificación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo;
- IV. Cuando se hayan reformado o eliminado normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, funciones, procesos o procedimientos de los Órganos de la Administración Pública;
- V. Cuando se asignen nuevas atribuciones y responsabilidades, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Cuando se hayan incluido, actualizado o eliminado procedimientos derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones, funciones y procedimientos;
- VII. Cuando se hayan emitido recomendaciones u observaciones por parte de cualquier instancia fiscalizadora legalmente facultada para ello; y
- VIII. Cuando hayan transcurrido dos años de vigencia del Manual conforme al último Dictamen, alcance o Registro de reestructuración Orgánica.

**SÉPTIMO.** En el caso de iniciar un proceso de Registro derivado de un supuesto de actualización, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán incluir en la solicitud presencial o por los medios electrónicos establecidos por la CGEMDA, el supuesto específico de actualización fundado y motivado, anexando la documentación que lo sustente.

**OCTAVO.** Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deberán solicitar, en su caso, de manera previa a la solicitud de Registro presentada a la CGEMDA, la opinión respectiva de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, cuando se estime que el Manual incide en la esfera jurídica de terceros.

**NOVENO.** Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, contarán con un término que no excederá de 60 días hábiles para presentar el proyecto a la CGEMDA del Manual Administrativo o el Manual Específico de Operación correspondiente, dicho plazo correrá a partir de la fecha en que se presenten los supuestos referidos en el numeral SEXTO.

**DÉCIMO.** El proceso de Registro se conforma por las siguientes etapas:

**1. Designación:** Es el acto mediante el cual por oficio presencial o por los medios electrónicos establecidos por la CGEMDA, la persona titular del Órgano de la Administración Pública o quien preside el Órgano Administrativo, comunica a la CGEMDA el nombre del servidor público que fungirá como "Enlace" para los trabajos del proceso de Registro, proporcionando sus datos de localización (nombre, cargo, correo electrónico y número telefónico institucionales).

Los titulares de las Direcciones Generales de Administración (DGA) u homólogos serán los Enlaces en todo momento.

**2. Formalización:** Es el acto mediante el cual el Enlace envía a la CGEMDA el proyecto del Manual a través de oficio presencial o por los medios electrónicos establecidos por la CGEMDA, para su revisión y Registro, debiendo anexar en medio magnético o digital el archivo en formato Word, según sea el caso.

**3. Revisión:** Una vez ingresado el proyecto de Manual, la CGEMDA revisará integralmente y determinará si cumple con los elementos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública respectiva, si se carece de alguno de los elementos



referidos, emitirá mediante oficio o por los medios electrónicos establecidos, las observaciones detectadas, solicitando sean subsanadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de las observaciones mencionadas.

En caso de que el Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo no subsane en tiempo y forma la prevención contenida en el párrafo anterior, la CGEMDA, por oficio o por los medios electrónicos, cancelará el proceso de Registro, con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar, salvo que continúen los trabajos de asesoría e integración.

Si del análisis integral no se derivan observaciones, la CGEMDA procederá a la siguiente etapa.

**4. Dictaminación:** Es el acto mediante el cual la CGEMDA emite y notifica el Dictamen de Procedencia mediante oficio o por los medios electrónicos establecidos, en virtud del cumplimiento de los requisitos, formalidades, elementos, contenidos y criterios de conformación, a efecto de continuar con el proceso para la obtención del Registro.

Con la emisión del Dictamen de Procedencia, la CGEMDA requerirá a la persona titular del Órgano de la Administración Pública o a quien presida el Órgano Administrativo, apruebe el Manual respectivo; y le indicará las gestiones que deberán realizarse para continuar con la etapa de Registro, marcando copia al Enlace, quien deberá firmar con ese carácter.

**5. Registro:** Es el acto en el que la CGEMDA emite el Registro mediante oficio o por los medios electrónicos establecidos. Previo Registro, las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o quienes presidan los Órganos Administrativos, enviarán la versión dictaminada a la CGEMDA;

Las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o las que presidan los Órganos Administrativos, una vez notificado el Dictamen de Procedencia, tendrán 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, para solicitar por oficio o por los medios electrónicos establecidos, a la CGEMDA el Registro del Manual, acompañado de dos originales impresos debidamente firmados o en su caso mediante dos juegos en archivo digital debidamente suscritos con firma electrónica; a fin de que la CGEMDA proceda a su inscripción, sellado y Registro; adicionalmente, se deberá anexar en CD firmado o en archivo digital, el Manual a registrar en formato PDF generado a partir de la conversión del archivo Word;

Tratándose de los Manuales Administrativos de las Entidades, a la solicitud de Registro, se deberá anexar copia simple del acuerdo o del acta de la sesión por el que su Órgano de Gobierno aprueba el Manual Administrativo o el señalamiento de que será presentado a la brevedad, una vez que se verifique la sesión respectiva;

En el caso de los Manuales Específicos de Operación, en la solicitud de Registro y al final del Manual correspondiente, se deberá especificar la sesión y el acuerdo en que su Órgano Administrativo lo aprobó;

La CGEMDA verificará que el proyecto atienda lo establecido en el Dictamen de Procedencia y una vez concluida la revisión emitirá el Registro correspondiente;

**DÉCIMO PRIMERO.** El contenido, aspectos jurídicos, técnicos, científicos o de cualquier otra especificación propia de la materia objeto de los Manuales, son responsabilidad de las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o las que presidan los Órganos Administrativos, y de las unidades administrativas que le integran.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Una vez notificado el Registro del Manual correspondiente por parte de la CGEMDA, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del Registro y hacerlo de conocimiento a todas las áreas de dicho Órgano.

**DÉCIMO TERCERO.** Los Órganos de la Administración Pública u Órganos Administrativos deberán notificar por oficio o por medios electrónicos a la CGEMDA y al Órgano Interno de Control, la fecha de publicación del Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a dicha publicación.

**DÉCIMO CUARTO.** A la CGEMDA corresponde la interpretación de los presentes Lineamientos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** Se deja sin efectos el "Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2019.

Ciudad de México, a los 14 días del mes de julio de 2020.

**LA COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**

(Firma)

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**