

PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 1 DE JUNIO DE 2018.

OFICIALÍA MAYOR

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JORGE SILVA MORALES, Oficial Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 3, fracción VIII, 15 fracción XIV, 16 fracciones I, III, IV y VII, 17, y 33, fracciones I, II, V, XXVI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4, 5 fracciones II, V y VIII de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México; 7 fracción XIII, numeral 7, 18, 19, 26, fracción V, 27, fracciones II, III, XXIV, XXV, XXVII y XXVIII, 101 Bis, fracciones I, II, III, VI, VII, IX, X, XII, XXX, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVII y XLIX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y:

CONSIDERANDO

Que los Órganos de la Administración Pública cuentan con atribuciones y objetivos institucionales que se logran a través de las funciones, procesos y procedimientos que realizan por medio de sus estructuras orgánicas, los cuales están sujetos a los principios y criterios del enfoque de derechos, del desarrollo sostenible y de la gestión pública basada en evidencias, por procesos y para resultados, centrado todo ello en la población y ciudadanía.

Que si bien las facultades y atribuciones están definidas en las disposiciones jurídico-administrativas, es necesario contar con instrumentos de orden administrativo que precisen de forma transparente las funciones y responsabilidades que corresponden a cada puesto que integra el servicio público, así como los procesos y procedimientos sustantivos que derivan de sus atribuciones, y conforme a los cuales deben conducirse tanto los Órganos de la Administración Pública como las personas que los conforman.

Que la Oficialía Mayor tiene entre sus atribuciones las de instrumentar las acciones relativas a la simplificación administrativa, la 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, y que la Coordinación General de Modernización Administrativa es la Unidad Administrativa competente de 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 los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, sus Órganos Administrativos y sus estructuras orgánicas, así como para la revisión, dictaminación y, en su caso, registro de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

Que la Oficialía Mayor, emitió los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 2014 y su modificación del 15 de agosto de 2016, con el objeto de regular el proceso de registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y de los Específicos de Operación de los Órganos Administrativos, Colegiados y Unitarios a los que se refieren los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cuyas disposiciones prevé el uso de un sistema electrónico institucional para el registro de los Manuales.

Que ante la constante inclusión, actualización o eliminación de atribuciones, puestos, funciones, procesos y procedimientos derivados de la dinámica organizacional y la aplicación de medidas que implican la mejora de la gestión pública, así como de la implementación del sistema electrónico institucional para el registro de manuales, resulta necesario actualizar los Lineamientos referidos para sistematizar y mejorar el proceso de registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, a fin de que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus Órganos Administrativos den cumplimiento a los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que la regularización de los instrumentos jurídico-administrativos contribuyen a garantizar el derecho a la buena administración previsto en el artículo 60-1 de la Constitución Política de la Ciudad de México publicada el 5 de febrero de 2017, y que entrará en vigor a partir del 17 de septiembre de 2018, el cual permitirá que la ciudadanía reciba de los Órganos de la Administración Pública los servicios públicos de conformidad con los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como permitirá mejorar el sistema de gestión pública de la Ciudad de México, para lo cual se emiten los presentes:

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

Capítulo I Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos de la Ciudad de México, tienen por objeto general regular el proceso de registro de sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación, y tienen como objetivos específicos:

I. Establecer los criterios, requisitos, plazos, mecanismos y formalidades del proceso de registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación;

II. Establecer y delimitar las obligaciones y responsabilidades de los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos para el registro de sus Manuales Administrativos y los Específicos de Operación;

Prontuario Normativo de la
Administración Pública de la CDMX

III. Establecer y delimitar la dirección, conducción y supervisión del proceso de registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación de los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos;

IV. Establecer la obligación a los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos para que cuenten con instrumentos que abonen a la eficacia, eficiencia y transparencia de su actuación en alineación con el marco jurídico vigente, para conducir el servicio público, los procesos institucionales y procedimientos sustantivos a mejores prácticas de dinámica organizacional y aplicación de medidas de mejora de la gestión pública.

SEGUNDO. El registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación es el proceso mediante el cual los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos integran y elaboran sus Manuales ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, a efecto de que sean revisados, dictaminados y, en su caso, registrados.

TERCERO. Con el objeto de simplificar la gestión del proceso de manera eficiente y efectiva, se crea el “Sistema Electrónico Institucional de Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Registro de Manuales”, como la herramienta tecnológica para la substanciación del proceso de registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, que permite la interconexión de la información y documentación integrada de las estructuras orgánicas de los Órganos de la Administración Pública con los elementos de los Manuales, y el cual será administrado y operado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

CUARTO. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. Calendario de trabajo: Instrumento formal de trabajo para organizar las actividades de las etapas de formalización, integración, revisión, dictaminación y registro del proceso de registro de Manuales, que contiene el conjunto de fechas, compromisos, responsables y entregables establecidos de común acuerdo por los Órganos de la Administración Pública u Órganos Administrativos y la Coordinación General.

II. Clave Única de Acceso: Nombre de usuario y contraseña otorgados por la Coordinación General a las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública y a Enlaces, para el acceso al Sistema de Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Registro de Manuales.

III. Consejería Jurídica: Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

IV. Coordinación General: Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

V. Dictamen: Documento formal emitido por la Coordinación General sobre la procedencia o improcedencia de los proyectos de Manuales sometidos a proceso de registro.

VI. Enlace: Persona servidora pública designada por la persona titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México para coordinar los trabajos dentro del proceso de registro del Manual Administrativo; y persona servidora pública que preside un Órgano Administrativo para coordinar los trabajos dentro del proceso de registro del Manual Específico de Operación.

VII. Guía Técnica y Metodológica: La Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, emitida por la Coordinación General.

VIII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

IX. Manual Administrativo: Instrumento jurídico-administrativo que refleja la estructura orgánica dictaminada vigente, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, misión, visión y objetivos institucionales de los Órganos de la Administración Pública, así como las atribuciones y funciones de los puestos que integran su organización y los procesos institucionales y procedimientos sustantivos que realizan en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes.

X. Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe la integración, atribuciones, funciones, criterios de operación y procedimientos de las comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

XI. Manuales: Los Manuales Administrativos y los Manuales Específicos de Operación.

XII. Oficialía: La Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

XIII. Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades y Órganos de Apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

XIV. Órganos Administrativos: Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

XV. Proceso de registro: Es el proceso mediante el cual los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos integran y elaboran sus Manuales ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, a efecto de que sean revisados, dictaminados y, en su caso, registrados.

XVI. Sanción: Validación o autorización previa y adicional que emite la Consejería Jurídica sobre los Manuales que establezcan atribuciones o funciones que afecten la esfera jurídica de terceros.

XVII. Sistema: Sistema Electrónico Institucional de Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Registro de Manuales.

Prontuario Normativo de la
Administración Pública de la CDMX

XVIII. 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 de la Ciudad de México, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, las Contralorías Internas, así como cualquier otra que tenga este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal o legislación específica.

XIX. 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.

QUINTO. Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos tendrán las siguientes obligaciones, según corresponda:

I. Realizar el proceso de registro de sus Manuales conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, a fin de mantenerlos actualizados y vigentes, en estricto apego al marco jurídico vigente.

II. Cumplir con los criterios, requisitos, plazos, mecanismos y formalidades del proceso de registro, establecidos en los presentes Lineamientos, la Guía Técnica y Metodológica y demás instrumentos técnicos, tecnológicos, jurídicos o administrativos que emitan la Oficialía o la Coordinación General.

III. Elaborar y aprobar, en los términos de los presentes Lineamientos, el Manual Administrativo por conducto de la persona servidora pública que sea titular del Órgano de la Administración Pública, en estricto apego a la estructura orgánica dictaminada vigente.

IV. Elaborar los Manuales Específicos de Operación de los Órganos Administrativos por conducto de la persona servidora pública que los presida, y validarlos por conducto de sus integrantes de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables a la integración y funcionamiento de los Órganos Administrativos.

V. Establecer las estrategias y mecanismos internos que durante el proceso de registro les permitan integrar la información para elaborar o actualizar los Manuales y verificar la veracidad y validez de la información contenida en ellos, bajo la responsabilidad de la persona servidora pública que sea titular de los Órganos de la Administración Pública o la persona que presida el Órgano Administrativo.

VI. Designar, por conducto de su titular, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la Coordinación General para realizar los trabajos del proceso de registro del Manual Administrativo.

VII. Cumplir con el Calendario de Trabajo del proceso de registro y atender y subsanar los comentarios, observaciones y prevenciones que emita la Coordinación General vía Sistema o a través de los medios que ésta establezca para tal fin.

VIII. Atender los principios, acciones, medidas de actualización, simplificación administrativa, estándares, formatos o plantillas para la mejora de la gestión pública que señale la Coordinación General para el registro de los Manuales.

IX. Apegarse a los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación registrados y vigentes, proporcionarlos a las personas servidoras públicas que integran los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos y garantizar su observancia y cumplimiento.

X. Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Manuales que hayan obtenido su registro ante la Coordinación General.

SEXTO. La Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer los criterios técnicos y metodológicos y demás herramientas de trabajo que resulten necesarias para el proceso de registro, así como para la homologación, estandarización o simplificación de Manuales, procesos, procedimientos y cualquier instrumento o elemento específico aplicable a los Manuales.

II. Substanciar el proceso de registro de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.

III. Dar seguimiento al Calendario de Trabajo del proceso de registro establecido de común acuerdo con los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, y vigilar su cumplimiento.

IV. Revisar el contenido de los Manuales mediante un análisis técnico, metodológico y funcional de sus elementos y contenidos para su integración y elaboración.

V. Formular comentarios, observaciones, prevenciones y modificaciones necesarias a los Manuales.

VI. Requerir información a los Órganos de la Administración Pública y a los Órganos Administrativos que se estime pertinente para efectuar o complementar el análisis técnico, metodológico y funcional de sus Manuales.

VII. Llevar a cabo visitas a los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos que permitan complementar el análisis técnico, metodológico y funcional de los Manuales.

Prontuario Normativo de la
Administración Pública de la CDMX

- VIII. Emitir el Dictamen sobre la procedencia de los Manuales que resulte de su revisión, análisis y substanciación del proceso de registro.
- IX. Diseñar, establecer, administrar y operar el Sistema.
- X. Generar, proporcionar y administrar las Claves Únicas de Acceso al Sistema para que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos realicen las diversas acciones y gestiones dentro del proceso de registro de sus Manuales.
- XI. Integrar y administrar el Registro de Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- XII. Requerir en cualquier caso a los Órganos de la Administración Pública y a los Órganos Administrativos el cumplimiento de la obligación del registro de sus Manuales, así como el inicio de su proceso de registro en caso del vencimiento de la vigencia de los mismos.
- XIII. Asesorar a los Órganos de la Administración Pública y a los Órganos Administrativos sobre los procesos de registro de Manuales.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

SÉPTIMO. Las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública designarán mediante oficio a la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la Coordinación General para realizar los trabajos necesarios para el proceso de registro del Manual Administrativo.

El Enlace deberá ocupar un puesto de la estructura orgánica con un nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área y estar directamente adscrito a la persona titular del Órgano de la Administración Pública de que se trate. Sólo en caso de no contar con ese nivel jerárquico en su estructura orgánica, se podrá designar a una persona servidora pública con jerarquía inmediata inferior y adscrita directamente a la persona titular, señalando dicha circunstancia en el oficio de designación.

OCTAVO. Las personas que ocupen la Presidencia de los Órganos Administrativos serán el Enlace para realizar las gestiones del proceso de registro del Manual Específico de Operación ante la Coordinación General, quién podrá apoyarse para su integración y elaboración de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.

Cuando el Órgano Administrativo sea presidido por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, el Enlace será la persona que funja como su Suplente o quien ocupe la Secretaría Técnica.

NOVENO. La Coordinación General proporcionará Claves Únicas de Acceso al Sistema, las cuales serán personales e intransferibles, a las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública y a Enlaces señalados en los numerales anteriores, quienes serán responsables de:

- I. El uso y manejo de la Clave Única de Acceso y de su actividad dentro del Sistema.
- II. La captura y revisión de la información y documentación con la que se alimenta el Sistema, así como cualquier error u omisión en la captura.
- III. El contenido y legalidad de la información y documentación proporcionada vía Sistema.

Capítulo II Del Proceso de Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación

DÉCIMO. El proceso de registro de los Manuales se substanciará a través del Sistema.

DÉCIMO PRIMERO. Los criterios para la elaboración e integración de los elementos de los Manuales se encuentran contenidos en los presentes Lineamientos, en la Guía Técnica y Metodológica y demás herramientas de trabajo que para el efecto emita la Coordinación General, los cuales son de carácter obligatorio, así como los acuerdos tomados entre los Enlaces y la Coordinación General durante las etapas del proceso de registro.

DÉCIMO SEGUNDO. Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos iniciarán el proceso de registro de sus Manuales ante la Coordinación General cuando se configuren los supuestos siguientes:

- I. No cuenten con un Manual Administrativo o Específico de Operación.
- II. Se trate de un Órgano de la Administración Pública de nueva creación o la normatividad establezca la instalación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Ciudad de México.
- III. Se requiera actualizar los contenidos de los Manuales derivado de los siguientes supuestos:
 - a) Se haya emitido un Dictamen de Estructura Orgánica por parte de la Oficialía con motivo de la modificación o cancelación de puestos de estructura orgánica que integran el Órgano de la Administración Pública.
 - b) La normatividad establezca la modificación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la

Ciudad de México.

- c) Cuando se hayan creado, modificado o eliminado normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, funciones, procesos o procedimientos.
- d) Se asignen nuevas funciones y responsabilidades.
- e) Se hayan incluido, actualizado o eliminado procesos o procedimientos derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones, funciones, procesos o procedimientos.
- f) Se hayan emitido recomendaciones u observaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, de los Órganos Internos de Control, de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o de cualquier otra instancia legalmente facultada para ello.
- g) Existan errores u omisiones imputables a los Órganos de la Administración Pública y a los Órganos Administrativos en los Manuales registrados.
- h) Que hayan transcurrido 2 años a partir del último registro del Manual.

DÉCIMO TERCERO. En el caso de iniciar un proceso de registro derivado de un supuesto de actualización, los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos deberán observar lo siguiente:

- I. Incluir en el oficio de solicitud que se establece en la etapa de formalización, el supuesto específico de actualización fundado y motivado, anexando la documentación que lo sustente.
- II. Tratándose de recomendaciones u observaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, de los Órganos Internos de Control, de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o de cualquier otra instancia legalmente facultada para ello, se debe anexar desde la etapa de formalización el documento que lo sustente.

DÉCIMO CUARTO. Los Órganos de la Administración Pública contarán con un término que no excederá de 120 días hábiles para obtener el registro de sus Manuales, a partir de la fecha en que se presenten los supuestos señalados en el numeral Décimo Segundo, el cual comprenderá la totalidad del proceso de registro que establecen los presentes Lineamientos.

Los Órganos Administrativos contarán con un término que no excederá de 80 días hábiles para obtener el registro de sus Manuales, a partir de la fecha en que se presenten los supuestos señalados en el numeral Décimo Segundo, el cual comprenderá la totalidad del proceso de registro que establecen los presentes Lineamientos.

DÉCIMO QUINTO. El proceso de registro se integra por las etapas de formalización, integración, revisión, dictaminación y registro, las cuales deberán substanciarse conforme a lo siguiente:

1. Formalización

- I. La etapa de formalización es el periodo en el que la persona titular del Órgano de la Administración Pública o quien presida el Órgano Administrativo, solicita vía oficio a la Coordinación General el inicio del proceso de registro del Manual; la Coordinación General determina la viabilidad del proceso y, en su caso, acuerdan un calendario de trabajo.
- II. Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deberán realizar esta solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de que se presente alguno de los supuestos señalados en el Lineamiento Sexto, para garantizar la substanciación de las etapas del proceso de registro en los plazos máximos previstos en los presentes Lineamientos.
- III. El oficio de solicitud referido deberá contener la siguiente información:
 - a) Señalar el supuesto que fundamenta y motiva la solicitud.
 - b) Para el caso del Manual Administrativo, designar o ratificar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace para los trabajos del proceso de registro.
 - c) Los datos de localización de la persona que funja como Enlace: nombre, cargo, correo electrónico institucional y teléfono.
- IV. La Coordinación General realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción del oficio referido en la fracción anterior, las acciones para:
 - a) Analizar la solicitud, convocar al Enlace y celebrar las reuniones necesarias para la definición de la viabilidad del proceso de registro.
 - b) Asesorar sobre las generalidades técnicas y metodológicas del Manual, así como las generalidades normativas y técnicas del proceso de registro.
 - c) Definir y acordar, de común acuerdo con el Enlace, el calendario de trabajo.
 - d) Notificar vía oficio a la persona titular del Órgano de la Administración Pública o quien presida el Órgano Administrativo la viabilidad o no de su solicitud y, en su caso, el calendario de trabajo, así como cualquier información que deba ser notificada durante la etapa de formalización.

Prontuario Normativo de la Administración Pública de la CDMX

V. La elaboración y ejecución del calendario de trabajo es de carácter obligatorio. Las actividades contenidas en él deberán iniciar a más tardar 5 días hábiles posteriores a la notificación que realice la Coordinación General al Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo de que se trate; plazo que contará como parte de la etapa de integración.

VI. La fecha de registro del Manual prevista en el calendario de trabajo deberá estar comprendida en el periodo máximo establecido en el Lineamiento OCTAVO para los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, el cual es improrrogable.

2. Integración

I. La etapa de integración comprende los trabajos de asesoría detallada de los criterios metodológicos y técnicos por parte de la Coordinación General, así como la integración de la información por parte de quienes fungen como Enlace.

II. Los elementos que conforman los Manuales, son los siguientes:

1. Para los Manuales Administrativos:

- a) Portada
- b) Contenido
- c) Marco Jurídico de Actuación
- d) Atribuciones
- e) Misión, Visión y Objetivos Institucionales
- f) Estructura Orgánica Básica
- g) Organización, Procesos y Procedimientos
- h) Glosario

f) Aprobación del Manual Administrativo

2. Para los Manuales Específicos de Operación:

- a) Portada
- b) Contenido
- c) Marco Jurídico-Administrativo de Actuación
- d) Objetivo General
- e) Integración
- f) Atribuciones
- g) Funciones
- h) Criterios de Operación
- i) Procedimiento(s)
- j) Glosario
- k) Validación del Manual Específico de Operación

III. La Coordinación General, para los trabajos de asesoría y de integración de información, proporcionará a los Enlaces la información y herramientas técnicas y metodológicas necesarias en el marco del calendario de trabajo.

IV. El plazo máximo para la etapa de integración no podrá exceder en ningún caso más de 25 días hábiles para los Manuales Administrativos, y de 20 días hábiles para los Manuales Específicos de Operación, mismos que se contarán a partir del día siguiente al de la notificación del calendario de trabajo acordado por las partes.

V. Los plazos de la etapa de integración podrán utilizarse para la etapa de revisión, sin que ello implique exceder el plazo máximo establecido para ambas etapas en conjunto, lo cual deberá quedar acordado y establecido en el calendario de trabajo.

3. Revisión

Prontuario Normativo de la Administración Pública de la CDMX

- I. La etapa de revisión se refiere al periodo de la captura de la información en el Sistema por parte del Enlace, así como la revisión, análisis y, en su caso, emisión de observaciones, por parte de la Coordinación General, lo que se traduce en la elaboración del Manual.
- II. La Coordinación General podrá requerir información adicional, llevar a cabo visitas a los Órganos de la Administración Pública o convocar a mesas de trabajo extraordinarias como parte de la etapa de revisión, para allegarse de mayores elementos que le permitan complementar el análisis técnico, metodológico y funcional de la información o emitir observaciones, comentarios y prevenciones, lo cual deben atender los Enlaces.
- III. Una vez concluida la captura de información, la revisión de los contenidos de los Manuales y, en su caso, la atención de las observaciones, comentarios y prevenciones, además del cumplimiento de todos los criterios técnicos, metodológicos, operativos y plazos, la Coordinación General liberará esta etapa vía Sistema.
- IV. El plazo para la etapa de revisión no deberá exceder 30 días hábiles para los Manuales Administrativos y 10 días hábiles para los Manuales Específicos de Operación.

4. Dictaminación

- I. La etapa de dictaminación es la emisión y notificación por oficio, por parte de la Coordinación General, del Dictamen que resulte del cumplimiento de los criterios técnicos, metodológicos, operativos y plazos de las etapas de formalización, integración y revisión, y de la liberación vía Sistema de la totalidad de los contenidos del Manual, requeridos para continuar con la etapa de registro.
- II. Con la emisión de un Dictamen de procedencia, la Coordinación General requerirá a la persona titular del Órgano de la Administración Pública la aprobación, o a quien Presida el Órgano Administrativo la validación, vía Sistema, del Manual respectivo, además de indicar las gestiones que deben realizar para continuar con la etapa de registro en el marco de las fechas y compromisos establecidos en el calendario de trabajo.
- III. La Coordinación General dictaminará la improcedencia de los manuales cuando se configuren los supuestos establecidos en la fracción III del Lineamiento Décimo Sexto.
- IV. La Coordinación General contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para emitir y notificar el Dictamen que corresponda, a partir de la conclusión de la etapa de revisión.
- V. En los casos en que técnicamente exista la imposibilidad de dictaminar o de obtener las autorizaciones o validaciones correspondientes vía Sistema, la Coordinación General establecerá los mecanismos que resulten necesarios para substanciar la etapa.

5. Registro

I. La etapa de registro es el periodo en el que las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública y quienes presidan los Órganos Administrativos solicitan vía oficio el registro de sus Manuales cuando la Coordinación General haya notificado la dictaminación de procedencia de los mismos, a partir de lo cual contarán con un plazo máximo de 15 días hábiles para cumplimentar la etapa, conforme a lo siguiente:

a) Las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o las que presidan los Órganos Administrativos, una vez notificadas de la procedencia de su Manual, en el cual deberán realizar vía Sistema la aprobación o validación del manual, según corresponda, considerando cuando así aplique lo siguiente:

1. Tratándose de los Manuales Administrativos de las Entidades, y previo a la aprobación que realice la persona titular del Órgano de la Administración Pública en el Sistema, la Entidad deberá realizar las gestiones necesarias para someter a la autorización de su Órgano de Gobierno el proyecto de Manual Administrativo dictaminado.

En caso de contar con dicha autorización, la persona titular del Órgano podrá proceder a la aprobación del Manual conforme a las indicaciones señaladas en la notificación del Dictamen, y deberá anexar copia del acuerdo o del acta de la sesión por el que su Órgano de Gobierno autoriza el proyecto de Manual.

2. En el caso de los Manuales Específicos de Operación, la persona que funge en la Presidencia del Órgano Administrativo deberá realizar las gestiones necesarias para someter a validación del Órgano Administrativo el proyecto de Manual.

En caso de contar con dicha validación, la persona que preside el Órgano Administrativo podrá proceder a adjuntar en el Sistema la copia del acuerdo o del acta de la sesión por el que su Órgano Administrativo validó el proyecto de Manual, conforme a las indicaciones señaladas en la notificación del Dictamen.

b) Solicitar, mediante oficio dirigido a la Coordinación General, el registro del Manual de que se trate, confirmando que se ha realizado la aprobación o validación correspondiente.

II. La Coordinación General contará con un máximo de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de registro de esta etapa, para la asignación del número de registro del Manual de que se trate vía Sistema y para notificar por oficio el registro de sus Manuales a las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o las que presidan los Órganos Administrativos.

III. En caso de que la solicitud de registro por parte de los Órganos cumpla con los requisitos y formalidades establecidas, pero exceda el término señalado en la fracción I del presente numeral, la Coordinación General otorgará el registro de los Manuales como Registro Extemporáneo.

Capítulo III Del Incumplimiento de los Lineamientos

DÉCIMO SEXTO. El incumplimiento de los criterios, requisitos, plazos, mecanismos y formalidades del proceso de registro contenidos en los presentes Lineamientos por parte de los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos, implica que la Coordinación General deseche la solicitud, cancele el proceso, dictamine la improcedencia de los proyectos de Manuales o niegue el registro de los mismos, conforme a lo siguiente:

I. La Coordinación General desechará la solicitud cuando:

- a) Determine durante la etapa de formalización la inviabilidad de la solicitud de inicio del proceso de registro a partir del análisis del caso.
- b) Se agote el plazo durante la etapa de formalización para establecer un calendario de trabajo.
- c) En los Manuales se establezcan atribuciones o funciones que afecten la esfera jurídica de terceros y no cuenten previamente con la sanción emitida por la Consejería Jurídica.

II. La Coordinación General cancelará la solicitud cuando:

- a) Exista incumplimiento parcial o total del calendario de trabajo.
- b) Ante cualquier cambio jurídico o administrativo ocurrido durante el desarrollo del proceso de registro que alteren los contenidos del Manual o plazos para la substanciación.
- c) Sea solicitado mediante oficio por la persona titular del Órgano de la Administración Pública o quien presida el Órgano Administrativo, indicando los motivos de la solicitud.

III. La Coordinación General dictaminará la improcedencia cuando:

- a) Se incumplan o se omitan parcial o totalmente los elementos, componentes, criterios, requisitos, plazos, formalidades o mecanismos en cualquiera de las etapas de formalización, integración y revisión de los Manuales, sean técnicos o metodológicos, establecidos en los presentes Lineamientos, la Guía Técnica y Metodológica o demás herramientas y mecanismos proporcionados.
- b) Los Órganos de la Administración Pública o los Órganos Administrativos no subsanen las observaciones o prevenciones emitidas por la Coordinación General.
- c) En los Manuales se establezcan atribuciones o funciones que afecten la esfera jurídica de terceros y no cuenten previamente con la sanción emitida por la Consejería Jurídica.
- d) Existan aplazamientos o demoras en el cumplimiento del calendario de trabajo por parte de los Órganos de la Administración Pública o los Órganos Administrativos.

La dictaminación de improcedencia a su vez implica la cancelación del proceso de registro.

IV. La Coordinación General negará el registro de los Manuales cuando:

- a) La persona titular del Órgano de la Administración Pública no apruebe o la persona que presida el Órgano Administrativo no valide su Manual respectivo en tiempo y forma.
- b) En el caso de Entidades, no se anexe a la solicitud de registro copia simple del acuerdo o acta de sesión por el que su Órgano de Gobierno autorizó el Manual Administrativo que se somete a registro.
- c) En el caso de los Manuales Específicos de Operación, no se anexe a la solicitud de registro copia simple del acuerdo o acta de la sesión por el que se autorizó el Manual que se somete a registro;
- d) El Órgano de la Administración Pública o el Órgano Administrativo incumplan los plazos y términos de la etapa de registro conforme a lo establecido en el calendario de trabajo.
- e) Los Manuales remitidos para el proceso de registro no cuenten con un Dictamen de procedencia emitido por la Coordinación General.
- f) La solicitud en la etapa de registro de los Manuales no sea remitida por la persona titular del Órgano de la Administración Pública o de quien presida el Órgano Administrativo.

DÉCIMO SÉPTIMO. La Coordinación General notificará por escrito el desechamiento de la solicitud, la cancelación del proceso, la dictaminación de improcedencia o la negativa de registro, según sea el caso, a las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o a quienes presidan los Órganos Administrativos y marcará copia de conocimiento al Órgano Interno de Control o a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México o al órgano de control que corresponda, para los efectos a los que haya lugar.

DÉCIMO OCTAVO. Los Órganos de la Administración Pública o los Órganos Administrativos a los que se haya notificado algún incumplimiento del presente Capítulo podrán solicitar el inicio de un nuevo proceso de registro sin restricción alguna.

Capítulo IV De los Casos Particulares y Excepcionales de Revisión

DÉCIMO NOVENO. En el caso que se detecte en los Manuales que existen supuestos que establecen atribuciones o funciones que afecten la esfera jurídica de terceros, la Coordinación General notificará a los Órganos de la Administración Pública 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.

Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos podrán solicitar de manera previa la opinión respectiva de la Consejería Jurídica, a efecto de discernir si el contenido de su Manual incide en la esfera jurídica de terceros con la finalidad de agilizar el proceso de registro ante la Coordinación General.

VIGÉSIMO. Se considera que los Manuales inciden en la esfera jurídica de terceros cuando refieran atribuciones, funciones o procedimientos que:

- I. Repercutan en afectaciones a los bienes muebles e inmuebles de la ciudadanía.
- II. Repercutan en afectaciones a los intereses económicos de la ciudadanía.
- III. Repercutan en omisiones a las disposiciones jurídico-administrativas y que ello impacte de manera negativa en los intereses del Gobierno de la Ciudad de México o los derechos de la ciudadanía.
- IV. 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 PRIMERO. El proceso de registro de los Manuales se suspenderá hasta en tanto la Consejería Jurídica sancione e informe lo conducente al Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo.

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

VIGÉSIMO TERCERO. La Coordinación General podrá, en casos excepcionales y siempre que normativamente sea viable, registrar Manuales cuando:

- I. Contenga componentes o elementos que deriven de la normatividad federal aplicable, en el supuesto de que no altere el orden y contenido de los elementos establecidos en los presentes Lineamientos y en la Guía Técnica y Metodológica, previa solicitud por oficio por parte de la persona titular del Órgano de la Administración Pública o de quien presida el Órgano Administrativo, o
- II. Las características organizacionales, presupuestales, financieras o de cualquier índole de algún Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo, requieran de un análisis específico para el cumplimiento del proceso de registro, sin que bajo ninguna circunstancia implique el eximir de dicho proceso.

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

VIGÉSIMO CUARTO. Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la información de los Manuales registrados ante la Coordinación General, debiendo contener como mínimo el registro notificado por oficio y demás información que permita conocer los contenidos de los Manuales registrados.

VIGÉSIMO QUINTO. Los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del registro para la publicación a que se refiere el numeral anterior.

VIGÉSIMO SEXTO. La Coordinación General pondrá a disposición de los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos la versión pública de los Manuales que hayan obtenido sus registros, la cual será el instrumento oficial que, una vez publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en complemento a su marco jurídico de actuación, observen en el ejercicio de sus funciones.

Capítulo VI Sobre la Interpretación de los Lineamientos

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La Oficialía, a través de la Coordinación General, estará a cargo de la interpretación de los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO OCTAVO. La Coordinación General comunicará a los Órganos Internos de Control o a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México cuando observe el incumplimiento a los presentes Lineamientos por parte de los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS



Prontuario Normativo de la
Administración Pública de la CDMX

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

TERCERO. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se derogan los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados el 30 de diciembre de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y su modificación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2016, salvo los procesos de registro de los Manuales Específicos de Operación, que se podrán substanciar por la vía ordinaria hasta en tanto se instrumenta la operación del módulo a través del Sistema para tal fin, y la Coordinación General publique el aviso correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México sobre su entrada en operación.

CUARTO. Con el objeto de substanciar eficientemente los procesos de registro de los Órganos de la Administración Pública durante el presente ejercicio fiscal, la Coordinación General emitirá un cronograma con las fechas en las que los Órganos deberán regularizar vía Sistema sus procesos iniciados, o bien, iniciar los procesos para su transición al Sistema y/o la actualización de sus Manuales Administrativos. El cronograma será obligatorio para los Órganos de la Administración Pública y deberán apegarse a los periodos establecidos; en caso contrario la Coordinación General requerirá el inicio del proceso o desechará las solicitudes recibidas fuera del periodo establecido. Concluido los periodos previstos en el cronograma, los procesos se substanciarán regularmente conforme lo señalan los presentes Lineamientos.

QUINTO. La Coordinación General actualizará la Guía Técnica y Metodológica para la integración y elaboración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación en un plazo máximo de 40 días hábiles, a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

EL OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

JORGE SILVA MORALES

En la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil dieciocho.