



**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 20 DE FEBRERO DE 2019**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**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.**

**RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2°, 3°, 11, 13, 16, fracción II, 18, y 27, fracciones XXIX, XXX, XXXIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 7°, fracción II, inciso H, numeral 1, 30, fracción XL y 106, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la Ciudad de México entró en vigor el 17 de septiembre de 2018, la cual establece que la Administración Pública de la Ciudad de México se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto, integridad y plena accesibilidad con base en diseño universal.

Que a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, corresponde el despacho de las materias relativas a la modernización, simplificación, los recursos materiales, los servicios generales y el patrimonio inmobiliario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la Subsecretaría de Capital Humano y Administración tiene entre sus atribuciones, las de establecer, conducir, impulsar y difundir las políticas para regular la administración de los recursos materiales, de servicios generales, de tecnologías de la información y comunicaciones, de bienes y servicios informáticos, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del archivo documental de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como dar seguimiento a los sistemas, normas, procesos y procedimientos, emitir opiniones técnicas y propuestas de actualización normativa.

Que la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo es la Unidad Administrativa competente 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 y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sus estructuras orgánicas, manual administrativo y demás instrumentos de actuación.

Que la mencionada Coordinación General tiene atribuciones para revisar, proponer adecuaciones, y en su caso, emitir "Dictamen de Procedencia", 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; comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; así como para realizar estudios y propuestas jurídico-administrativas sobre medidas técnicas y políticas para el seguimiento sectorial, la organización interna, desarrollo administrativo, modernización de la actuación y funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la extinta Oficialía Mayor, emitió los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativo y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de junio de 2018.

Que la constante inclusión, actualización o eliminación de instrumentos legales y normativos que generan diversas atribuciones motivadas por la transformación que ha promovido y a la que está obligada la actual Administración Pública de la Ciudad de México, en relación a los puestos, funciones, procesos y procedimientos, requieren de una regulación organizacional práctica y sencilla pero eficiente, como medida para hacer más eficaz la gestión pública; la cual debe quedar vertida en los distintos Manuales, a fin de que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México cuenten con la guía para hacer más ágil su actuación, por lo que he tenido a bien emitir los presentes:

**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.**

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos, Entidades 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, teniendo como objeto general regular el proceso de elaboración y registro de sus Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación; así como:

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



II. Establecer y delimitar las obligaciones y responsabilidades 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, para el registro de los respectivos Manuales;

III. Puntualizar la obligación que las Dependencias, Órganos, Entidades 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, de contar con los instrumentos que promuevan la eficacia, eficiencia y transparencia de su actuación, en alineación con el marco jurídico que las rige; conducir el servicio público, los procesos institucionales y procedimientos sustantivos a mejores prácticas en materia de desarrollo organizacional y funcional, así como la aplicación de medidas de mejora de la gestión pública.

**SEGUNDO.** El proceso de registro de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación, es el proceso mediante el cual las Dependencias, Órganos, Entidades 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 Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, a efecto de que sean revisados, dictaminados y en su caso registrados.

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

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

II. Subsecretaría: Subsecretaría de Capital Humano y Administración;

III. Coordinación General: Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo;

IV. Dictamen de Procedencia: Instrumento administrativo emitido por la Coordinación General de los proyectos de Manuales sometidos a proceso de registro;

V. Enlace: Persona servidora pública designada oficialmente por el titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para coordinar los trabajos de integración y registro de los Manuales;

VI. Lineamientos: 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;

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

VIII. 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;

IX. Manuales: El Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación;

X. Órganos de la Administración Pública: Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México;

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

XII. Proceso de Registro: Es el proceso mediante el cual los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos integran y elaboran sus Manuales, y los someten a consideración de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, a efecto de que sean revisados, dictaminados y registrados;

**CUARTO.** Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos tendrán que dar cumplimiento a las siguientes obligaciones en particular:

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 de actuación vigente;

II. Cumplir con los criterios, requisitos, plazos y formalidades del proceso de registro, establecidos en los presentes Lineamientos;

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

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



V. Designar a la persona servidora pública que fungirá como “Enlace” ante la Coordinación General para realizar los trabajos de registro del Manual Administrativo, el cual deberá ocupar un puesto en la estructura orgánica con un nivel jerárquico equivalente a Dirección de área u homólogo, o en su caso el titular del área con funciones de desarrollo organizacional;

VI. Para el registro de los Manuales Específicos de Operación, la persona que ocupé la Presidencia de los Órganos Administrativos será el “Enlace” para realizar las gestiones ante la Coordinación General durante el proceso de registro del Manual respectivo;

VII. 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; y

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

**QUINTO.** La Coordinación General tendrá las siguientes facultades para efectos de los presentes Lineamientos:

I. Revisar, proponer adecuaciones, y en su caso, emitir el “Dictamen de Procedencia” correspondiente para el registro de los distintos Manuales de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de los Órganos Administrativos;

II. Remitir a la Consejería Jurídica, aquellos Manuales de cuya revisión se determine que las funciones que en ellos se establecen, afectan la esfera jurídica de terceros, a fin de que ésta los sancione previa y adicionalmente a su dictamen y registro;

III. Establecer los criterios técnicos y metodológicos, además de promover el uso de herramientas tecnológicas de trabajo que resulten necesarias para el proceso de registro;

IV. Sustanciar el proceso de registro de los distintos Manuales;

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

VI. Emitir el “Dictamen de Procedencia” de los Manuales, así como llevar a cabo el registro correspondiente;

VII. Integrar y administrar el control del registro de los distintos Manuales;

VIII. Requerir a los diferentes Órganos en caso de vencimiento el cumplimiento de la obligación del registro de sus respectivos Manuales, así como el inicio del proceso de registro;

IX. Asesorar a los distintos Órganos sobre el proceso de registro de sus Manuales; y

X. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control el incumplimiento por parte de los Órganos de la Administración y los Órganos Administrativos para los efectos que haya lugar.

XI. Las demás que le atribuyan expresamente otros ordenamientos jurídicos.

## **Capítulo II**

### **Del Proceso de Registro de los Manuales Administrativo y los Específicos de Operación**

**SEXTO.** Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, iniciarán el proceso de registro de sus Manuales ante la Coordinación General, en 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. Se requiera actualizar el contenido de los Manuales derivado de lo siguiente:

a) Que se haya emitido un nuevo dictamen de estructura orgánica por parte de la Subsecretaría, a través de la Coordinación General;

b) Cuando la normatividad establezca la modificación de cualquier Comité, Subcomité u otro Órgano Administrativo;

c) Cuando se hayan modificado o eliminado normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, funciones, procesos o procedimientos de los Órganos de la Administración Pública;

d) Cuando se asignen nuevas atribuciones y responsabilidades, de conformidad a la normatividad aplicable;

e) Cuando 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) Cuando se hayan emitido recomendaciones u observaciones por parte de cualquier instancia fiscalizadora legalmente facultada para ello.



**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 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.

**OCTAVO.** Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, contarán con un término que no excederá de 120 días hábiles para obtener el registro del Manual Administrativo y 80 días hábiles para los Manuales Específicos de Operación, a partir de la fecha en que se presenten los supuestos señalados en el numeral Sexto de los presentes Lineamientos, el cual comprenderá la totalidad del proceso de registro indicado.

**NOVENO.** El proceso de registro queda conformado por las etapas de integración, formalización, revisión, dictaminación y registro; las cuales deberán substanciarse conforme a lo siguiente:

#### **1. Integración:**

I. Es el acto mediante el cual la persona titular del Órgano de la Administración Pública o quien preside el Órgano Administrativo, solicita mediante oficio a la Coordinación General el inicio del proceso de registro del Manual, el cual deberá contener la siguiente información:

a) Supuesto en el que se fundamenta y motiva la solicitud;

b) Designación de la persona servidora pública que fungirá como "Enlace" para los trabajos del proceso de registro, proporcionando sus datos de localización (nombre, cargo, correo electrónico institucional y número(s) telefónico(s));

II. Los Órganos de la Administración Pública tendrá un plazo máximo de 60 días hábiles y los Órganos Administrativos 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de los presentes Lineamientos; y en los supuestos señalados en la fracción II del Lineamiento Sexto, para garantizar la substanciación de esta etapa;

III. Para el caso del Manual Administrativo, la Coordinación General realizará a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud referida en la fracción I:

a) El análisis de la solicitud;

b) Convocará y asesorará al "Enlace" para celebrar las reuniones necesarias sobre las generalidades técnicas, metodológicas y normativas del Manual y del proceso, con la finalidad de que se recopile la información por parte de quien funge como "Enlace";

c) Definirá el calendario de trabajo conjuntamente con el "Enlace" designado; y

d) Notificará a la persona titular del Órgano de la Administración Pública o a quien presida el Órgano Administrativo, la viabilidad de su solicitud para su integración y desarrollo, así como cualquier otra información útil para complementar la etapa de integración.

IV. Para el caso de los Manuales Específicos de Operación, la Coordinación General realizará a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud referida en la fracción I:

a) Convocará y asesorará a la persona que presida el Órgano Administrativo para celebrar las reuniones necesarias sobre las generalidades técnicas, metodológicas y normativas del Manual y del proceso, con la finalidad de que formalice su petición;

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.

#### **2. Formalización**

I. Es el acto mediante el cual el "Enlace" envía el proyecto del Manual Administrativo a través de oficio signado con firma autógrafa, a efecto de iniciar su revisión por parte de la Coordinación General, debiendo anexar en medio magnético en formato de texto word;

II. En el caso del Manual Administrativo el envío del proyecto deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores, al término de la etapa de integración;

III. En el caso de los Manuales Específicos de Operación, se deberá enviar el proyecto de Manual a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la instalación del Órgano Administrativo. En caso de estar instalado y en operación, correrá el mismo plazo a partir de la fecha de aprobación del proyecto de Manual por el Órgano Administrativo;

IV. Una vez ingresado el proyecto de los Manuales, la Coordinación General contará con 5 días hábiles para verificar y determinar si cumple con los siguientes elementos:

1. Para los Manuales Administrativo:

a) Portada;

b) Contenido;



- c) Marco Jurídico;
- d) Estructura Orgánica;
- e) Misión, Visión y Objetivos Institucionales;
- f) Atribuciones;
- g) Funciones;
- h) Procesos y Procedimientos;
- i) Glosario; y
- j) Aprobación del Manual Administrativo.

2. Para los Manuales Específicos de Operación:

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

V. La Coordinación General dentro de la verificación determinará si se carece de alguno de los elementos referidos, por lo que emitirá mediante oficio las observaciones detectadas, solicitando sean subsanadas dentro de los mismos 5 días hábiles;

VI. En caso de que el Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo, no subsane tanto en tiempo como en forma la prevención contenida en la fracción anterior, la Coordinación General, mediante oficio cancelará el proceso de registro, con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar;

VII. La cancelación del proceso de registro, no implica restricción alguna para que el Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo solicite nuevamente el inicio del proceso de registro del Manual respectivo; ajustándose a los tiempos convenidos en el calendario de trabajo inicial.

### 3. Revisión

I. Es el acto mediante el cual la Coordinación General realiza la revisión integral y detallada del contenido de los elementos que conforman el Manual Administrativo o Específicos de Operación;

II. El plazo para la etapa de revisión no deberá exceder de 25 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil al término de la etapa de formalización;

III. En caso de que existan errores u omisiones, la Coordinación General notificará mediante oficio las observaciones que deriven del análisis integral, para que sean solventadas dentro de los mismos 25 días hábiles;

IV. En caso de que el Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo, no subsane tanto en tiempo como en forma la prevención contenida en la fracción anterior, la Coordinación General, mediante oficio cancelará el proceso de registro, con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar;

V. La cancelación no implica restricción alguna para que el Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo solicite nuevamente el inicio del proceso de registro del Manual respectivo; ajustándose a los tiempos convenidos en el calendario de trabajo inicial;



VI. En caso, de que, del análisis integral, no deriven observaciones la Coordinación General procederá a la dictaminación.

#### 4. Dictaminación

I. Es el acto mediante el cual la Coordinación General emite y notifica el "Dictamen de Procedencia", que resulte del cumplimiento de los requisitos, formalidades, elementos de contenidos y criterios de conformación, a efecto de continuar con el proceso para la obtención del registro;

II. La Coordinación General contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para emitir y notificar el "Dictamen de Procedencia", a partir de la conclusión de la etapa de revisión;

III. Con la emisión del "Dictamen de Procedencia", la Coordinación General requerirá a la persona titular del Órgano de la Administración Pública o a quien presida el Órgano Administrativo, apruebe el Manual respectivo; indicando las gestiones que deberán realizar para continuar con la etapa de registro, en términos del calendario de trabajo inicialmente aprobado;

#### 5. Registro

I. Es el acto en el que las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública o quienes presidan los Órganos Administrativos, solicitan el registro de sus Manuales;

II. 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 la recepción del "Dictamen de Procedencia", para solicitar mediante oficio a la Coordinación General el registro del Manual, acompañado de dos originales debidamente firmados y su archivo digital en word;

III. Tratándose de los Manuales Administrativo 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 autoriza el Manual Administrativo;

IV. En el caso de los Manuales Específicos de Operación, a la solicitud de registro se deberá anexar copia simple del acuerdo o del acta de la sesión por la que su Órgano Administrativo lo autorizó;

V. La Coordinación General contará con un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de registro, para el proceso de asignación correspondiente del Manual de que se trate;

VI. Los aspectos técnicos, científicos o de cualquier otra especificación propia de la materia de que se trate incluidos en los Manuales, quedan bajo la estricta responsabilidad del titular del Órgano de la Administración Pública;

VII. Cuando no sean sustanciados en tiempo y forma los requisitos y las formalidades a que se refiere la etapa de registro, la Coordinación General notificará mediante oficio al titular del Órgano de la Administración Pública o a quien preside el Órgano Administrativo la imposibilidad de otorgar el registro de los Manuales, con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar;

VIII. La imposibilidad del otorgamiento del registro, no implica restricción alguna para que el Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo solicite nuevamente el proceso de registro del Manual respectivo.

### Capítulo III De los Casos Particulares y Excepcionales de Revisión

**DÉCIMO.** Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deberán 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, deberán anexar la sanción emitida por la referida Consejería.

En el caso que se detecte en los Manuales que existen atribuciones o funciones que afecten la esfera jurídica de terceros, la Coordinación General notificará tal circunstancia a la Consejería Jurídica, a efecto de que ésta proceda en términos de los artículos 16 y 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y suspenderá el proceso de registro hasta recibir el pronunciamiento de la Consejería Jurídica.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Coordinación General podrá, en casos excepcionales y siempre que normativamente sea viable, registrar Manuales cuando contengan componentes o elementos que deriven de normatividad federal aplicable, siempre que no alteren el orden y contenido de los elementos establecidos en los presentes Lineamientos, previa solicitud por oficio por parte de la persona titular del Órgano de la Administración Pública o de quien presida el Órgano Administrativo.

### Capítulo IV De la Publicación de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación

**DÉCIMO SEGUNDO.** Una vez notificado oficialmente el registro del Manual correspondiente por parte de la Coordinación General, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del registro.



**DÉCIMO TERCERO.** Una vez publicado el Manual, los Órganos de la Administración Pública u Órgano Administrativo deberán notificar por escrito a la Coordinación General y al Órgano Interno de Control dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación.

## **Capítulo V** **Sobre la Interpretación de los Lineamientos**

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

### **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.** El tiempo del proceso de registro para el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación, contarán a partir del día siguiente de la publicación de los presentes Lineamientos.

**CUARTO.** En la presente dirección electrónica <https://www.cgemda.cdmx.gob.mx/>, apartado "Desarrollo Organizacional", podrán ser consultadas las plantillas de los Manuales Específicos de Operación para su registro correspondiente.

**QUINTO.** Se dejan sin efectos los "Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativo y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de junio de 2018.

Ciudad de México, a los 18 días del mes de febrero de dos mil diecinueve.

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

(Firma)

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**