XIII. **Responsable General del Órgano:** Al servidor público que funge como enlace único del Órgano, acreditado para solicitar la inscripción, modificación o cancelación de un trámite o servicio ante el Registro y alimentarlo puntualmente con la información requerida para la inscripción;

XIV. **Servicio:** La actividad, obra o prestación a cargo de la Administración Pública que tiene por objeto satisfacer necesidades individuales o colectivas, realizada por iniciativa de la propia autoridad o atendiendo peticiones ciudadanas o de la comunidad;

XV. **Trámite:** La solicitud, aviso, manifestación o entrega de información y demás planteamientos que los particulares hacen ante la autoridad competente para cumplir una obligación u obtener una licencia, autorización, permiso, registro, confirmación o reconocimiento de derechos o el acto administrativo que les autorice el ejercicio de una actividad prevista en disposición legal o reglamentaria;

XVI. **Unidad de Mejora:** A la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal;

XVII. **Unidad de Validación:** A la Unidad de Validación y Operación del Registro, y

XVIII. **Usuario:** A la persona física o moral solicitante de un trámite o servicio.

CUARTO.- Para el cumplimiento de sus objetivos y principios, el Manual se integrará por los siguientes sistemas:

I. El registro electrónico de los trámites y servicios del Manual, y

II. El Padrón de Usuarios Acreditados de la Ciudad de México.

QUINTO.- El presente Manual es de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, que tengan a su cargo la atención, regulación, recepción, orientación, seguimiento, resolución, y/o notificación de trámites y servicios.

SEXTO.- Los Órganos tendrán las siguientes obligaciones:

I. Gestionar la inscripción de los trámites y servicios de su competencia, y sus respectivos formatos en el Registro;

II. Actualizar en forma permanente y oportuna los trámites y servicios a su cargo;

III. Ceñirse a la imagen institucional de los formatos de solicitud de trámites y servicios que establezca la Coordinación General de Modernización Administrativa, así como aplicar los formatos de solicitud únicos, que se implementen para tales efectos;

IV. Designar al Responsable General del Órgano, quien deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular del Órgano;

V. Aplicar principios, acciones y medidas de simplificación administrativa o mejora regulatoria en la inscripción o actualización de trámites y servicios;

VI. Integrar los procedimientos de actuación, cuando no existan procedimientos únicos u homologados, y en su caso, actualizarlos en forma permanente y oportuna;

VII. Establecer en su página web oficial el enlace al Portal Web del Manual para la difusión permanente de los trámites y servicios a su cargo;

VIII. Poner a disposición de los usuarios la información con las características y requisitos de los trámites y servicios de su competencia en las áreas de atención al público;

IX. Observar las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los trámites y servicios de su competencia, así como las del presente Manual;

X. Conocer, tramitar o sustanciar los trámites o servicios de su competencia en los términos en que aparezcan en el Registro;

XI. Abstenerse de exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales a los establecidos en el Manual para cada trámite o servicio;

XII. Abstenerse de conocer, tramitar o sustanciar trámites o servicios que no se encuentren inscritos en el Registro;

XIII. Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas al personal encargado de la atención al público, así como de los responsables de la resolución de los trámites y servicios de su competencia;

XIV. Gestionar ante el Padrón, la inscripción y emisión de la Clave Única de Identificación de los usuarios que así lo requieran;

XV. Garantizar y supervisar que el Padrón se utilice exclusivamente para los fines que fue creado, y

XVI. Recibir, desahogar y resolver las solicitudes de trámites o servicios de su competencia, que formulen los Usuarios con apoyo en el Padrón.

SÉPTIMO.- La Contraloría emitirá las políticas, lineamientos o reglas de operación que sean necesarios para la debida observancia y cumplimiento del presente instrumento.

OCTAVO.- La Contraloría será la dependencia a la que le corresponda interpretar el presente Manual para efectos administrativos.

NOVENO.- La Coordinación General de Modernización Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar, organizar, operar y administrar el Registro, el Padrón y el Portal Web; así como conducir la actualización del presente Manual;

II. Garantizar la correcta operación y funcionamiento del Registro y el Padrón;

III. En coordinación con las Dependencias competentes, revisar el marco regulatorio del Distrito Federal en materia de trámites y servicios, analizar la viabilidad de su aplicación y proponer proyectos legislativos y administrativos, así como elaborar programas para la mejora de la gestión y regulación de trámites y servicios en áreas o sectores económicos determinados;

IV. Proponer políticas, lineamientos y reglas de operación necesarios para la debida observancia y cumplimiento del presente instrumento;

V. Asumir las funciones de la Unidad de Validación y Operación del Registro;

VI. Asesorar a los Órganos en la observancia y cumplimiento del presente Manual;

VII. Generar y otorgar las cuentas de usuario y contraseñas de los Responsables Generales del Órgano y operadores de la Unidad de Validación para accesar al Registro;

VIII. Emitir la Constancia de Registro a los Órganos, la cual acredita la inscripción de los trámites y servicios en el Registro;

IX. Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y difundir en el Portal Web del Manual, los trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro;

X. Conducir la política en materia de imagen institucional de los formatos de solicitud de trámites y servicios que aplican los Órganos, observando las disposiciones que en materia de identidad gráfica se encuentren vigentes, y establecer formatos de solicitud únicos a efecto de garantizar la legalidad,