



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

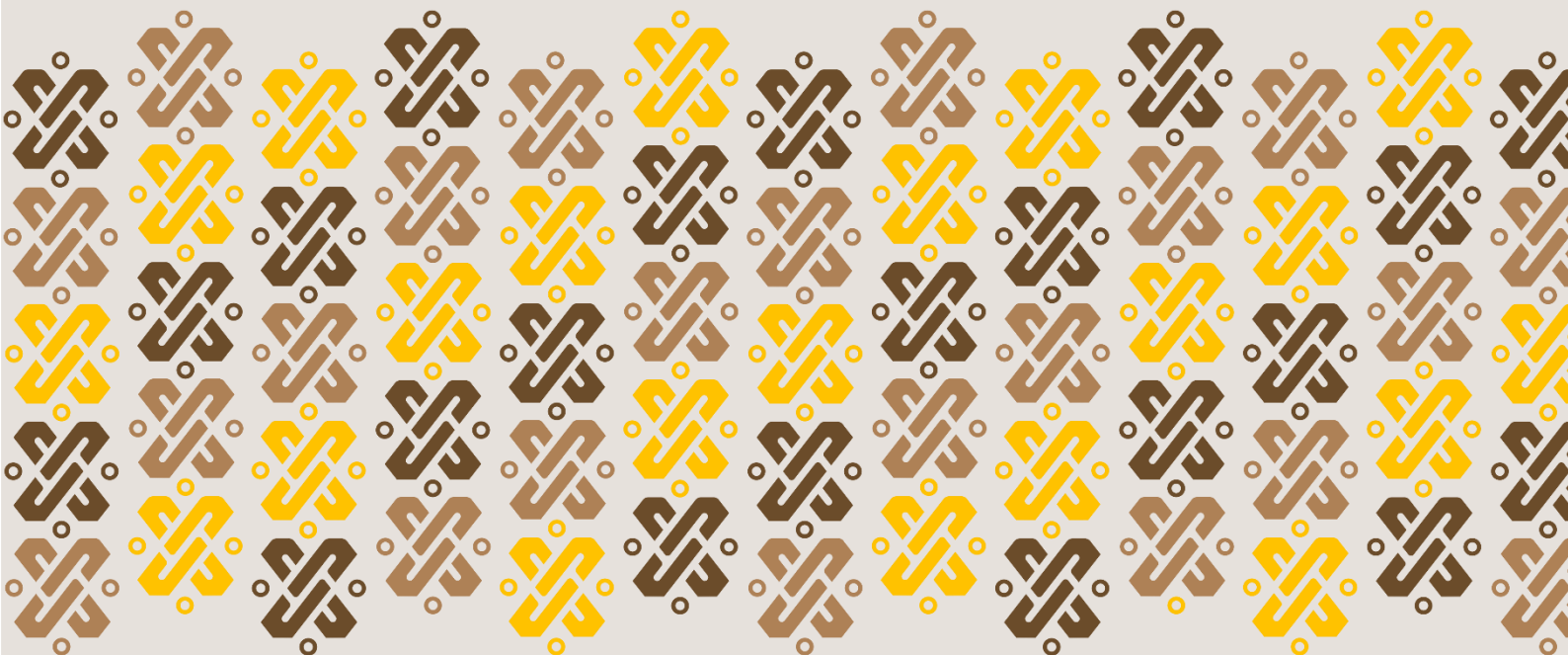
SAF

COORDINACIÓN
GENERAL DE EVALUACIÓN
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



Prontuario Normativo de la
Administración Pública de la CDMX

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO





ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
1. Objetivo de la Guía	3
2. Marco Jurídico de los Manuales y Definiciones Generales	3
Manual Administrativo	3
Manual Específico de Operación	3
3. Objetivos de los Manuales	4
Del Manual Administrativo	4
Del Manual Específico de Operación	4
4 Funciones del Enlace del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México	4
CAPÍTULO II ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	6
1. Manual Administrativo	6
El Manual Administrativo se compone de los siguientes elementos:	6
Portada	6
Índice	7
Presentación	7
Antecedentes Históricos	7
Misión	8
Visión	8
Marco Jurídico	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	10
Funciones	11
Cuadro de Verbos	12
Puesto: Dirección General	12
Puesto: Dirección Ejecutiva o de Área	12
Puesto: Subdirección	13
Procedimientos	15
Descripción Narrativa	19
A. Número	20



B. Responsable de la actividad	21
C. Actividad	21
D. Tiempo	22
E. Aspectos a considerar	22
F. Validación del Contenido	22
Diagrama de Flujo	25
Glosario	28
Aprobación del Manual Administrativo	28
2. Manual Específico de Operación	30
• Portada	31
• Contenido	31
• Marco Jurídico	32
• Objetivo General	33
• Integración	34
• Atribuciones	35
• Funciones	36
• Criterios de Operación	36
• Procedimiento(s)	37
• Descripción Narrativa	37
• Diagrama de Flujo.	39
• Glosario	39
• Aprobación del Manual Específico de Operación	41
CAPÍTULO III DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN.	43
Aspectos Generales	43



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SAF
COORDINACIÓN
GENERAL DE EVALUACIÓN
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



Prontuario Normativo de la
Administración Pública de la CDMX

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES





PRESENTACIÓN

La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA), emite la presente Guía con la finalidad de que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX) elaboren e integren su Manuales Administrativos y Específicos de Operación, mediante la cual, se explican las diferentes etapas que conforman el proceso de registro de Manuales, que son: formalización, revisión, dictaminación y registro.

La actualización de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, deben seguir el mismo proceso, no obstante, tienen características específicas y herramientas de apoyo que simplifican el proceso.

Esta Guía busca ofrecer a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, referencias, características y esquemas visuales para integrar de manera más ágil y simplificada los manuales, que son un instrumento fundamental para el cumplimiento de las atribuciones que les mandatan las disposiciones legales y reglamentarias; para brindar certeza y legalidad a la actuación de los servidores públicos.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo de la Guía

Establecer 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, bajo la óptica de un documento único que permita identificar su estructura, organización y operación.

2. Marco Jurídico de los Manuales y Definiciones Generales

El marco jurídico que regula a los Manuales Administrativos y Específicos de Operación se establece en los artículos 3º fracción II, 16, 17, 20 fracciones V y VI, 106 fracciones II, VII, VIII y 107 fracción II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación 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 y en la presente Guía.

A partir de este marco, se derivan las siguientes definiciones generales:

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..

3. Objetivos de los Manuales

Del Manual Administrativo

- I. Presentar en forma ordenada e integral la información relativa al marco jurídico, atribuciones, procedimientos y estructura orgánica de las Unidades Administrativas y/o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que conforman los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II. Proporcionar información sobre las atribuciones, funciones, responsabilidades, operación y tiempos de actuación de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas y a la ciudadanía, a efecto de transparentar su actuación.

Del Manual Específico de Operación

- I. Presentar en forma homologada, ordenada y completa la información referente a la integración, operación y funcionamiento, ámbito de competencia y procedimientos inherentes de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II. Orientar la ejecución de los objetivos y funciones de los Cuerpos Colegiados o Unitarios en coordinación con las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que lo ejecutan.

4 Funciones del Enlace del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México

- Ser el responsable de los trabajos de elaboración, integración, gestión del registro y publicación de los Manuales.
- Ser el vínculo directo entre la Organización (Titular, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo o Órgano Colegiado que la conforman, según corresponda) y la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Implementar y ejecutar las estrategias para obtener los resultados deseados en los tiempos establecidos para la elaboración, integración, formalización, registro y publicación de los Manuales.
- Coordinar las sesiones y los grupos de trabajo al interior del Órgano de la Administración Pública, para la elaboración e integración de sus Manuales.
- Informar a la persona Titular del Órgano de la Administración Pública, los avances de la elaboración e integración de los Manuales, así como del seguimiento del proceso de registro en todas sus fases.
- En el caso de los Manuales Específicos de Operación, el “Enlace” es la persona que funge como Presidenta/e del Órgano de la APCDMX o del Cuerpo Colegiado, por lo que es la única persona facultada para el envío de dicho instrumento a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SAF
COORDINACIÓN
GENERAL DE EVALUACIÓN
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



Prontuario Normativo de la
Administración Pública de la CDMX

CAPÍTULO II

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y ESPECÍFICO DE OPERACIÓN



CAPÍTULO II ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

1. Manual Administrativo

El Manual Administrativo se compone de los siguientes elementos:

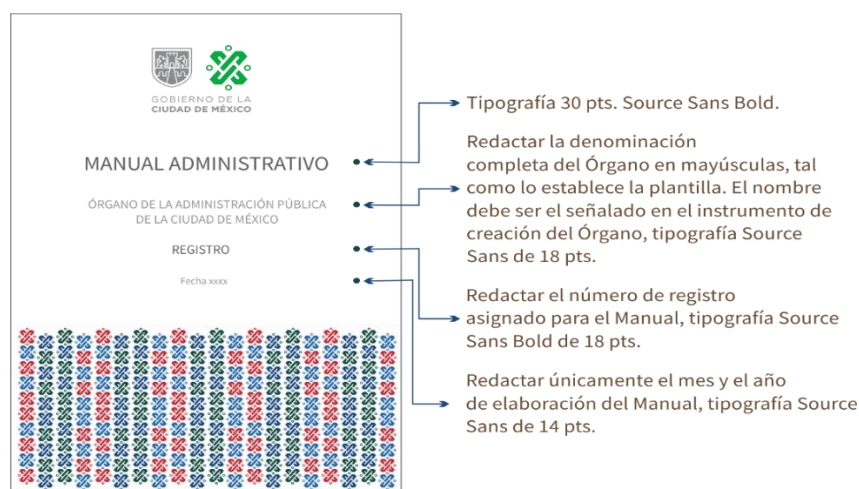
- Portada
- Índice
- Presentación
- Antecedentes Históricos
- Misión
- Visión
- Marco Jurídico
- Atribuciones
- Estructura Orgánica
- Organigramas
- Funciones
- Procedimientos
- Glosario de Términos
- Aprobación del Manual

La presente guía muestra la metodología a seguir que ayudará a las personas servidoras públicas a la comprensión y estructuración de los elementos del manual; para ello, se proporcionan las siguientes herramientas:

Plantilla del Manual Administrativo: Se podrá descargar del sitio de internet que señale la CGEMDA.

Portada

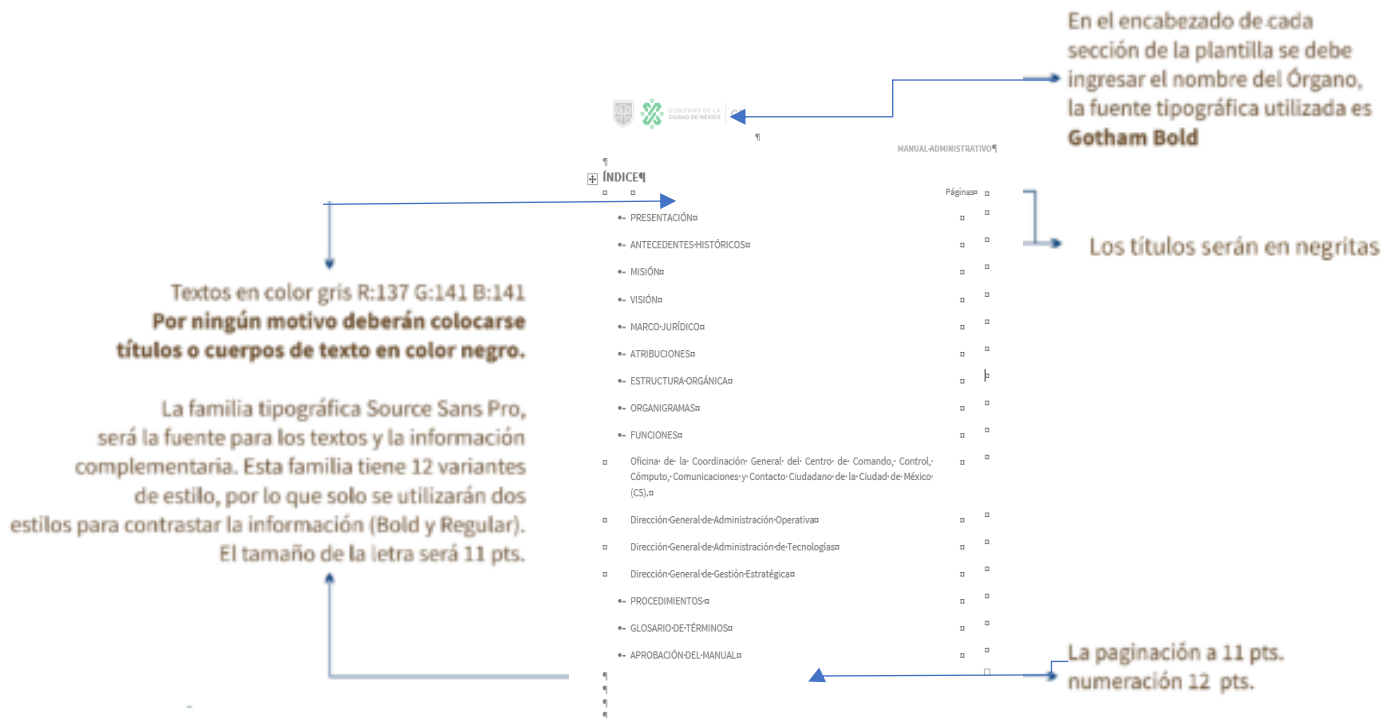
La portada es la cubierta delantera del Manual y debe elaborarse con base al siguiente modelo.



Índice

En este apartado se deben relacionar los elementos contenidos en el Manual, que se identifican por su orden de aparición.

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:



Presentación

En este punto se recomienda elaborar una narrativa donde se den a conocer los motivos, propósitos, así como una breve síntesis del manual.

La redacción deberá ser breve y fácil de entender, e incluir la finalidad del Manual, así como las personas a quienes va dirigido.

Antecedentes Históricos

Realice una descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución del Órgano de la Administración Pública, y destaque las razones o causas que le dieron origen.

Se recomienda iniciar con la fecha en que se creó (en su caso) y el antecedente considerado como más relevante de creación del Órgano de la Administración Pública. Describa las modificaciones sucesivas que ha tenido en cuanto a sus atribuciones, organización y funcionamiento, así como el relato de aquellos sucesos históricos que manifiesten su espíritu y naturaleza social.

En su caso, indique el nombre del instrumento jurídico-administrativo que lo crea y su fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial respectivo.

Narrar en orden cronológico, los factores y elementos sobresalientes sobre su desarrollo histórico.

Misión

La misión es la razón de ser o de existir del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, lo que lo distingue de las demás Órganos, así como lo que debe realizar para alcanzar sus objetivos y propósito en un periodo de tiempo. Su definición es parte del inicio de una planeación estratégica, y su redacción es labor de un equipo de trabajo de alta dirección, y no de una sola persona.

Visión

La visión es la imagen del lugar al que se quiere llegar, de cómo se quiere ver en un futuro definido y deseado, así como una expectativa real de lo que espera que ocurra para cumplir su propósito. Es el resultado de la información obtenida en el análisis y agrupación de las atribuciones, definición del mapa de procesos institucionales, por lo que se sugiere redactarla al concluir el desarrollo de los apartados correspondientes a esos elementos, o bien, verificar la visión al finalizar de los trabajos.

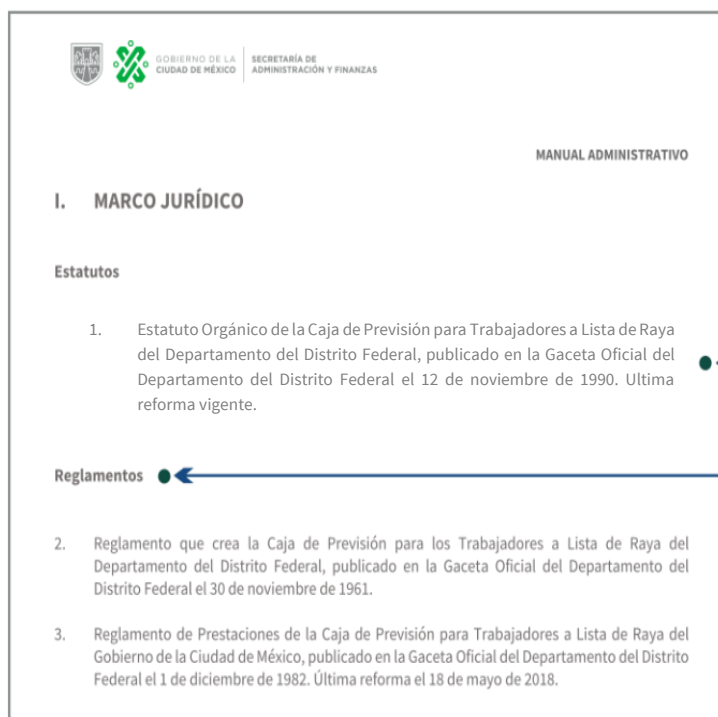
La declaración de la visión debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué atribuciones principales tiene definidas el Órgano de la Administración Pública?;
- ¿Qué características y a quien está dirigido nuestro servicio público?
- ¿Cómo queremos que nos aprecien los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y las personas destinatarias (en este caso, la ciudadanía)?

Marco Jurídico

En este apartado se deben incluir los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamentan el actuar del Órgano de la Administración Pública; es decir, aquellos que sustentan las atribuciones y facultades relacionadas con su razón de ser.

A continuación, se muestra un ejemplo:



Enumerar los ordenamientos
jurídicos de forma consecutiva

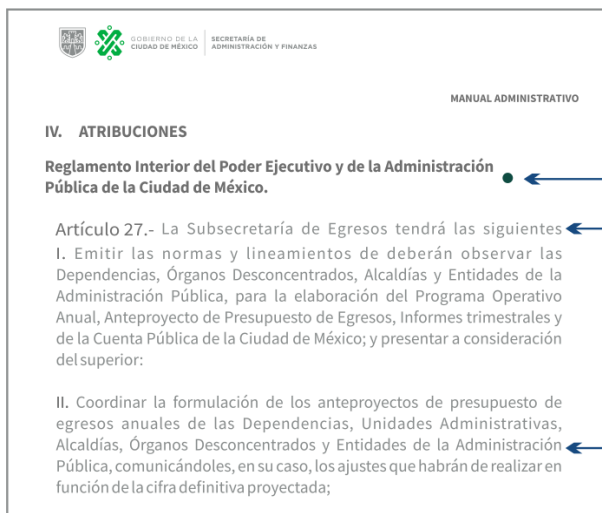
Subtítulos en Bold

Atribuciones

En este apartado se deben transcribir textualmente las atribuciones conferidas al Órgano de la Administración Pública en los instrumentos jurídicos y administrativos, manteniendo una presentación por jerarquía jurídica (Constitución – leyes – reglamentos –lineamientos- normas, etc.)

Una atribución puede estar contenida en uno o más ordenamientos jurídicos; en el caso de que la normatividad aplicable otorgue atribuciones al Órgano de la Administración Pública y a las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, éstas deben integrarse por capítulos, conteniendo primero dichas atribuciones, enseguida las funciones y posteriormente los procedimientos, estableciendo una numeración independiente por cada capítulo, ello sin perjuicio de incluir un listado único que contenga el número total de procedimientos y su denominación.

La CGEMDA, acorde al Dictamen de Estructura Orgánica, determinará cuántos capítulos se aperturarán, en razón del número de Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que integran el Órgano.



Redactar el nombre completo
del ordenamiento en altas y bajas
y en negrita

Transcribir literalmente los preceptos
como lo establece la normatividad

Estructura Orgánica

Es la disposición sistemática y ordenada de todos los puestos que conforman cada una de las Unidades Administrativas, o en su caso, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo o equivalentes que componen la estructura orgánica vigente del Órgano de la APCDMX conforme a criterios de jerarquía, tramos de mando y control, nomenclatura específica y nivel salarial correspondiente.

Se deberá incluir el listado completo de puestos con base en el Dictamen de Estructura Orgánica vigente elaborado por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) a través de la CGEMDA incluyendo el o los alcances correspondientes, respetando el orden y la denominación mediante la cual se denomina a las unidades administrativas y sus niveles jerárquicos autorizados y registrados. Listado proporcionado por la CGEMDA.

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México con todos los puestos que conforman cada una de las Unidades Administrativas, o en su caso, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo o equivalentes que componen la estructura orgánica vigente, el cual muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico. La CGEMDA será responsable de proporcionar los archivos respectivos.



Se deberá incluir copia legible del organigrama vigente, el cual contiene las firmas y sellos de autorización de la CGEMDA.

Funciones

En este apartado, se debe considerar el fin o propósito para el cual se creó el área; es decir, el qué y el para qué se realizan las funciones, recomendando, iniciar con uno o más verbos en infinitivo de acuerdo al nivel que representa, redactando en forma clara y concisa, cada función, que es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio es responsable la unidad administrativa; se definen a partir de las atribuciones conferidas en los ordenamientos superiores que le aplican tales como decretos, leyes, reglamentos, etc.

En las funciones se debe reflejar la denominación y naturaleza del área, así como el ámbito y nivel de aplicación y ejercicio de las atribuciones a ella encomendadas; y realizar la desagregación funcional para el resto de la estructura, hasta el último nivel determinado en el dictamen autorizado y con base en el cuadro de verbos de referencia, el cual es enunciativo y no limitativo.



Cuadro de Verbos

Puesto: Dirección General

Acreditar	Asesorar	Autorizar	Coadyuvar	Colaborar	Conducir
Declarar	Detectar	Determinar	Dictar	Disponer	Emitir
Establecer	Evaluar	Fijar	Fungir	Globalizar	Informar
Jerarquizar	Normar	Objetar	Participar	Patrocinar	Proponer
Rendir	Representar				

Puesto: Dirección Ejecutiva o de Área

Administrar	Analizar	Aplicar	Aportar	Apoyar	Asesorar
Autorizar	Coadyuvar	Conducir	Consolidar	Contribuir	Coordinar
Coparticipar	Dar	Definir	Designar	Diagnosticar	Dictaminar
Difundir	Dirigir	Divulgar	Emitir	Establecer	Estudiar
Evaluar	Fijar	Globalizar	Instruir	Intervenir	Jerarquizar
Manejar	Notificar	Ordenar	Organizar	Otorgar	Participar
Planear	Plantear	Poner	Programar	Promover	Proponer
Recibir	Regular	Requerir	Resolver	Sancionar	Seleccionar
Servir	Supervisar	Vigilar			



Puesto: Subdirección

Aplicar	Apoyar	Asesorar	Auxiliar	Coadyuvar	Colaborar
Compilar	Comprobar	Concentrar	Contribuir	Controlar	Coordinar
Cuantificar	Definir	Determinar	Diagnosticar	Difundir	Diseñar
Efectuar	Elaborar	Emitir	Establecer	Evaluar	Generar
Implantar	Implementar	Integrar	Intervenir	Investigar	Mantener
Observar	Opinar	Organizar	Participar	Programar	Promover
Proponer	Proporcionar	Recibir	Recopilar	Regular	Representar
Servir	Supervisar	Verificar	Vigilar		

Jefe de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos o Enlace Administrativo

Acreditar	Actualizar	Adoptar	Adecuar	Administrar	Agrupar
Analizar	Aplicar	Aportar	Apoyar	Asegurar	Asesorar
Asignar	Atender	Autorizar	Auxiliar	Brindar	Canalizar
Capacitar	Captar	Capturar	Certificar	Clasificar	Codificar
Compatibilizar	Compilar	Comprobar	Comunicar	Concentrar	Conciliar
Conformar	Conservar	Contratar	Controlar	Convocar	Coordinar
Cuantificar	Dar	Definir	Depurar	Desahogar	Desarrollar



Despachar	Detectar	Determinar	Devolver	Diagnosticar	Difundir
Diseñar	Distribuir	Documentar	Efectuar	Ejecutar	Ejercer
Elaborar	Emitir	Emplazar	Enlazar	Entablar	Establecer
Estimar	Estudiar	Evaluar	Expedir	Fincar	Formalizar
Fundamentar	Generar	Gestionar	Grabar	Identificar	Impartir
Implantar	Implementar	Imponer	Inducir	Informar	Inscribir
Inspeccionar	Instrumentar	Integrar	Interpretar	Investigar	Liquidar
Llevar	Manejar	Mantener	Marcar	Negociar	Notificar
Obtener	Operar	Organizar	Objetar	Otorgar	Participar
Practicar	Preparar	Prestar	Prever	Procesar	Procurar
Producir	Programar	Proponer	Proporcionar	Proteger	Proveer
Proyectar	Publicar	Realizar	Recabar	Recaudar	Recibir
Reclutar	Recopilar	Registrar	Rehabilitar	Remitir	Requerir
Resolver	Retroalimentar	Reunir	Revisar	Seleccionar	Servir
Sistematizar	Solicitar	Sugerir	Suministrar	Supervisar	Tomar
Traducir	Tramitar	Transcribir	Transportar	Turnar	Validar
Valorar	Verificar	Vigilar	Vincular	Visualizar	

Procedimientos

Un procedimiento es una secuencia de actividades precisas y vinculadas entre sí que describen la forma de realizar algo. Los procedimientos en el contexto de los Manuales, son la base de las operaciones que derivan de los procesos institucionales de los Órganos de la APCDMX.

A continuación, se enlista las características de los procedimientos en la Administración Pública de la Ciudad de México:

- Es la serie de pasos organizados secuencialmente y cronológicamente para realizar la tarea principal.
- Responde a la pregunta ¿Cómo?, es decir, define lo que se realiza de forma específica.
- La responsabilidad recae en cada uno de los responsables definidos en el mismo y para cada actividad específica.
- Detallan y especifican los criterios de operación y cómo deben proceder las personas servidoras públicas al ejecutarlas.
- Son obligatorios y establecen las tareas específicas y las responsabilidades para las personas servidoras públicas que los ejecutan, a través de plasmarlos en un documento jurídico-administrativo.
- Son dinámicos, ya que pueden incluirse, actualizarse o eliminarse.
- Buscan la realización óptima de una tarea para alcanzar un resultado.

Es importante señalar que los procedimientos norman el funcionamiento interno del Órgano de la APCDMX, por lo que únicamente aplican para delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en su desarrollo.

Es pertinente señalar que, si bien es cierto que el Manual Administrativo es un documento de interés público que contiene la estructura y funcionamiento de los Órganos de la APCDMX, **no regula los derechos y obligaciones de agentes externos, ni tampoco implica repetir procedimientos normados en instrumentos jurídicos.**

¿Cómo se identifican los procedimientos?

El insumo principal para el desarrollo de los procedimientos son los objetivos y funciones de los puestos del Órgano de la APCDMX.

Para la definición e identificación de los procedimientos se requiere:

A. Análisis de las actividades, formulándose las siguientes preguntas:

PREGUNTA	INFORMACIÓN QUE PUEDE OBTENERSE
¿QUÉ SE HACE?	Se identifica el tipo de actividades que se realizan para obtener los resultados o productos que se buscan.
¿QUIÉN LO HACE?	Se refiere a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que intervienen en el procedimiento. Esta pregunta nos permite identificar la interrelación que existe con otras Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano o persona, y el momento en que interviene cada uno.
¿CÓMO LO HACE?	Identifica los métodos mediante de los cuales se ejecuta el procedimiento. En este caso es posible identificar la disparidad de métodos que se utilizan para un mismo procedimiento, por lo que un objetivo primordial sería encontrar el más adecuado y ceñirlo al procedimiento. El resultado de esta pregunta puede determinar importantes áreas de oportunidad y propuestas de mejora que hagan más efectivo y simplifiquen el procedimiento.

PREGUNTA	INFORMACIÓN QUE PUEDE OBTENERSE
¿CON QUÉ LO HACE?	Identifica los medios a través de los cuales se ejecuta el procedimiento. Con esta interrogante se pueden detectar carencias importantes que hagan ineficiente al procedimiento o que impliquen la utilización de medios o actividades que son competencia de otras áreas o de otros procedimientos sustantivos (duplicidad de procedimientos).
¿DONDE SE HACE?	Permite conocer la ubicación física donde se materializa. Aunque parezca un dato menor, no lo es, ya que la ubicación física puede determinar atrasos importantes en la ejecución del procedimiento.
¿POR QUÉ SE HACE?	Esta pregunta permite determinar el objetivo general del procedimiento y su justificación; así como observar la forma en que su ejecución contribuye al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo. Este cuestionamiento permite que se revaloren algunos procedimientos, identificando aquellas actividades y/o tareas que carezcan de valor agregado a la operación.
¿CUANTO TIEMPO DURA?	Permite medir la oportunidad en el desarrollo de las actividades del procedimiento, además de que otorga certeza jurídica en el actuar administrativo, en virtud de que algunos de los tiempos de respuesta corresponden a procedimientos que están regulados en otros instrumentos jurídicos y normativos aplicables. Todas las actividades deben ser medidas en razón de tiempo; en los casos en que no se estime posible medirlas es necesario replantear las acciones que se plasman en el proceso, porque es posible que se estén planteando de manera inadecuada. La medición en términos de tiempo es el insumo natural para la mejora futura del procedimiento.
¿QUÉ SE OBTIENE?	Pregunta final del cuestionario que permite visualizar y definir el resultado obtenido de la ejecución de funciones y/o actividades; siendo un servicio, producto o atención directa a la ciudadanía, y las características de lo obtenido.

Consideraciones de apoyo

- A. Que las actividades sean vinculantes con las atribuciones específicas otorgadas al Órgano de la APCDMX y con las atribuciones y funciones de los puestos de estructura orgánica.
- B. Que las actividades tengan un grado significativo de interrelación tanto al interior como al exterior del Órgano de la APCDMX.
- C. Que exista un solicitante y una respuesta o resolución.
- D. Que existan tiempos y/o plazos definidos, ya sea por la normatividad específica o por la dinámica organizacional.

Definición de los Componentes del Procedimiento

Con base en estas consideraciones y en los componentes que se señalan a continuación, se elaborarán los procedimientos, los cuales deberán plasmarse en el Manual Administrativo, organizados por Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico responsable del mismo.

Nombre del Procedimiento

El nombre del procedimiento considera el sentido y el alcance de éste; debe guardar congruencia con el objetivo general y con su descripción narrativa y las funciones, según corresponda.

Se deben considerar los siguientes aspectos para su construcción:



Debe reflejar una acción



Debe ser claro y conciso



Debe dar una idea clara de su contenido



Su redacción debe iniciar con un sustantivo



Existen procedimientos para los cuales un ordenamiento en específico le brinda su nombre o denominación

Lo anterior, se ejemplifica de la siguiente manera:

Nombre del Procedimiento: *Dictaminación de los proyectos de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación.*

Objetivo del procedimiento

El objetivo debe describir de manera clara y concisa el resultado que se pretende obtener del desarrollo de las actividades del procedimiento. Debe indicar el “qué” se quiere lograr y el “cómo” alcanzar dicho resultado.

Lo anterior, se ejemplifica de la siguiente manera:

Objetivo: Asegurar que los proyectos de Manuales Administrativos y los Específicos de Operación recibidos en la CGEMDA cumplan con lo dispuesto en los documentos jurídico-administrativos, con el apoyo de las herramientas metodológicas y mediante la revisión, análisis integral y dictaminación, para determinar la procedencia de su registro.

Descripción Narrativa

Es la parte central del procedimiento, ya que narra cronológica y secuencialmente cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica cómo se realiza el mismo. En la descripción narrativa se debe definir de manera clara y concisa qué, quién, cómo, con qué y dónde se hace, así como el tiempo utilizado para realizar las actividades.

La descripción narrativa debe contener las actividades sustantivas, y no las administrativas o de apoyo, y ser lo suficientemente específica y detallada para evitar desviar información al componente del procedimiento que complementa la descripción narrativa. Un ejemplo de cómo se plasma en el formato de la plantilla del Manual Administrativo es el siguiente:



MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización Administrativa

Nombre del Procedimiento: Registro de Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.

Objetivo General: Revisar los Manuales Administrativos mediante el análisis técnico, metodológico y funcional de sus elementos y contenidos, a efecto de emitir el Dictamen y registrarlos en apego a la normativa de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe y analiza de manera general la integración y el contenido del proyecto del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, conforme a los requerimientos técnicos y metodología establecida.	3 días
		¿Cumple con los requerimientos técnicos y metodológicos generales?	
		NO	
2		Elabora Oficio de respuesta con las observaciones, para su atención y reingreso, por el Órgano de la administración pública u Órgano Administrativo.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Turna al Consultor de Procesos "A" para su revisión integral.	1 día
4			
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (49) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

La descripción narrativa tiene los siguientes componentes:

A. Número

Describe el orden lógico del desarrollo de las actividades conforme a su aparición



Se deben utilizar números arábigos consecutivos a la secuencia de las actividades



Las preguntas y las disyuntivas "NO" y "SI" no deben enumerarse

B. Responsable de la actividad

Es quien ejecuta la actividad. Para el llenado de esta sección se debe considerar lo siguiente:



En el caso de que la persona que realiza la actividad ocupe un puesto de estructura orgánica, se debe redactar su denominación completa, de conformidad con el Dictamen Vigente

En el caso de que la persona que realiza la actividad ocupe un puesto distinto al de estructura orgánica, se debe señalar el puesto al que le reporta directamente e inmediatamente después. Entre paréntesis () especificar la denominación del tipo de contratación del recurso humano.

Cuando la persona que realiza la actividad sea responsable de llevar a cabo otras actividades de forma continua, sólo se anotará su denominación en la primera serie de actividades que desarrolla antes de que intervenga otro participante.

Si la actividad involucra a más de una persona, se deben indicar las denominaciones de éstas.

C. Actividad

- Debe detallar de manera breve, clara y directa la acción realizada o ejecutada por el responsable de la actividad.
- Debe referir la herramienta o insumo utilizado en la realización de la actividad, si es un sistema informático o plataforma, una herramienta de *office*, línea de captura, formato, solicitud o carpeta, por mencionar algunos.
- Su redacción debe iniciar con un verbo en presente y en tercera persona.
- Se debe detallar cada actividad de manera independiente, sin posibilidad de combinarlas.
- Debe existir una lógica vinculante entre cada una de las actividades del procedimiento.

En el caso de las disyuntivas se debe considerar lo siguiente:

- La pregunta debe redactarse con un sentido positivo.
- La disyuntiva sólo permite dos respuestas posibles: “NO” y “SI”, en ese orden, seguidas de una actividad.

La última actividad derivada del “NO” permite 2 posibilidades:

- “(Conecta con la actividad ‘n’)”, siendo ‘n’ la actividad inicial o una anterior.
- “(Conecta con el Fin del Procedimiento)”

La actividad seguida del “SI” permite la continuidad secuenciada del procedimiento.

Al describir actividades de recepción o envío de documentación, se recomienda la redacción en el orden siguiente:

- Verbo.
- Procedencia o destino.
- Nombre del documento y el número de ejemplares.

Se debe indicar el término del procedimiento con la leyenda “Fin del Procedimiento”.

D. Tiempo

Para la determinación del tiempo de ejecución de cada una de las actividades dentro de la descripción narrativa, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Debe reflejar el tiempo necesario para el desarrollo de cada actividad.
- Debe cuantificarse en minutos, horas o días hábiles.
- Debe evitarse la redacción de denominaciones que indiquen periodicidad extensa (durante el día, diario, semanalmente, mensual, bimestral, cada tres meses, semestral, anual, por mencionar algunas) o las que refieran una periodicidad imprecisa (variable, indeterminado, indefinido u homólogas).

E. Aspectos a considerar

Se debe incluir información que, debido a su naturaleza, no haya podido incorporarse a la descripción narrativa, sin embargo, ésta debe ser de suma importancia para el desarrollo exitoso de sus actividades.

F. Validación del Contenido

En este elemento se debe plasmar el nombre, puesto y firma autógrafa, o en su caso, a través de los medios electrónicos validados y disponibles establecidos del titular de la Unidad Administrativa, o en su caso, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, con la finalidad de validar el contenido de la información.



Lo anterior, se ejemplifica de la manera siguiente:

 		GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL ADMINISTRATIVO			
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO			
VALIDÓ			
(Firma)			
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional			
VALIDÓ			
(Firma)			
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo			



¿Cómo se construyen?

- Debe ser información que por su naturaleza no tiene cabida en la Descripción Narrativa, pero es crucial e importante para el desarrollo de las actividades.
- Debe comprender situaciones o alternativas que pudieran presentarse dentro del Procedimiento, cuya resolución no pueda ser resuelta en la Descripción Narrativa.
- Complementan el desarrollo de las actividades de la Descripción Narrativa para evitar equivocaciones o desviaciones en la ejecución ordinaria del Procedimiento.
- Debe ser información concisa y clara.
- Se utilizan para actuar o decidir ante casos que no se presentan habitualmente.

Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica del procedimiento, por lo que se debe realizar el modelado del procedimiento a través de la metodología de BPM (*Business Process Management*) y con el apoyo de la herramienta “Bizagi Modeler” (*Business Process Model and Notation, BPMN*), de preferencia.

Componentes Básicos del BPMN

Contenedor de Procedimiento



Contenedor

- Actúa como contenedor de un procedimiento.
- El nombre del contenedor es igual al nombre del procedimiento.
- Puede contener uno o más carriles o canales.



Carril o canal

- Subdivide el contenedor del procedimiento, representando los diferentes participantes (actores).

Objetos de conexión



Secuencia

- Representan el control de flujo y la secuencia de las actividades.
- Se utiliza para representar la secuencia de los objetos de flujo, donde encontramos las actividades y los eventos.



Condicional



Actividades (Rectángulo con esquinas redondeadas)



Tarea

- Representan el trabajo realizado dentro de una organización.
- Consumen recursos. Pueden ser simples o compuestas.

Eventos (círculos)

- Un evento representa algo que ocurre o puede ocurrir durante el curso de un procedimiento.
- Los tipos de eventos basados en cómo afectan el flujo:



Eventos de Inicio

- Indican cuando un procedimiento inicia.
- No tienen flujos de secuencia entrantes.



Eventos de Fin

- Indican cuando un camino del procedimiento finaliza.
- No tienen flujos de secuencia saliendo.



Eventos Intermedios

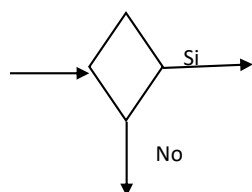
- Indican cuando se enlazan actividades de entrada o salida dentro del mismo procedimiento.

En el desarrollo del diagrama de flujo es importante considerar la siguiente distribución:

1. Máximo 4 filas de responsables de la actividad en una hoja (delimitar el espacio a lo ancho).
2. El tamaño de cuadro de la actividad, decisión y/o proceso debe ser el mismo.
3. Deben estar alineados los cuadros horizontalmente y verticalmente en la medida de lo posible.
4. No más de 4 o 5 cuadros de actividad en una misma línea de acción (delimitar el largo).
5. El rombo de decisión siempre se conecta al centro de izquierda a derecha y en la medida de lo posible el "SI" a la derecha y el "NO" hacia abajo; no se permite la conexión del "SI o NO" con salida de arriba del rombo o a la izquierda.

✓ Toma de decisiones (Disyuntivas)

¿Se autoriza el inventario?



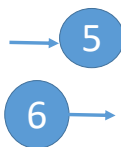
6. Las líneas de conexión siempre deben ser:

- Conexión de Entrada de arriba y/o derecha de la actividad con la dirección correcta de la flecha.
- Conexión de Salida hacia la derecha y/o hacia abajo con la dirección correcta de la flecha.

7. Las actividades deben ser representadas con un cuadro e identificadas con un número consecutivo del orden lógico y secuencial de las actividades del procedimiento cuidando que dicho número debe coincidir con la narrativa; el texto debe comenzar con un verbo en presente y en tercera persona, con una descripción sencilla y breve de la actividad. En la narrativa se describe el detalle del desarrollo de dicha actividad.

8. Sí en la actividad se hace uso de una herramienta tecnológica (Una aplicación o Sistema), se hace la referencia en el diagrama con una actividad sistematizada y el símbolo es:

9. Para la conexión de actividades se utiliza el símbolo de círculo, colocando al centro el número de la actividad a la que se conecta o de dónde proviene.



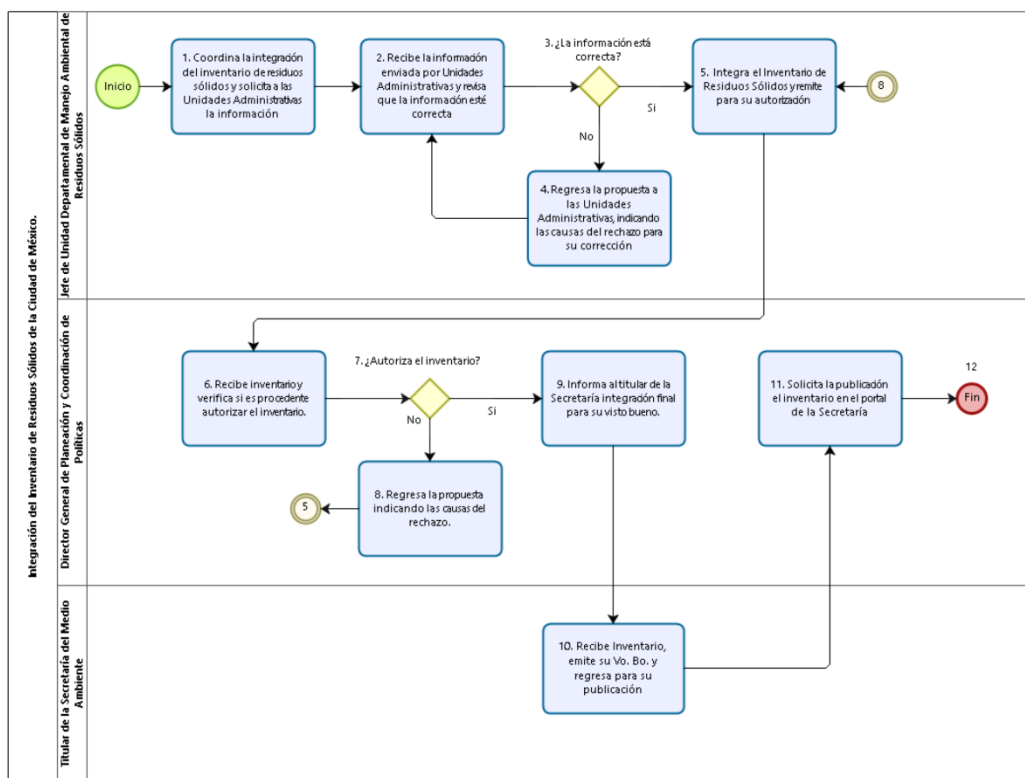
10. No se deben cruzar las líneas de conexión entre sí, usar conectores de círculo para evitar esto.



11. Establecer claramente las actividades que componen e integran el desarrollo normal del procedimiento.

12. Desarrollar de izquierda a derecha, las actividades de los procedimientos, desde la parte superior de la hoja, indicando los responsables de ejecutar las mismas; así como su secuencia a través de las líneas que indican la dirección de flujo o líneas de unión.

A continuación, se muestra un ejemplo de un diagrama de flujo:

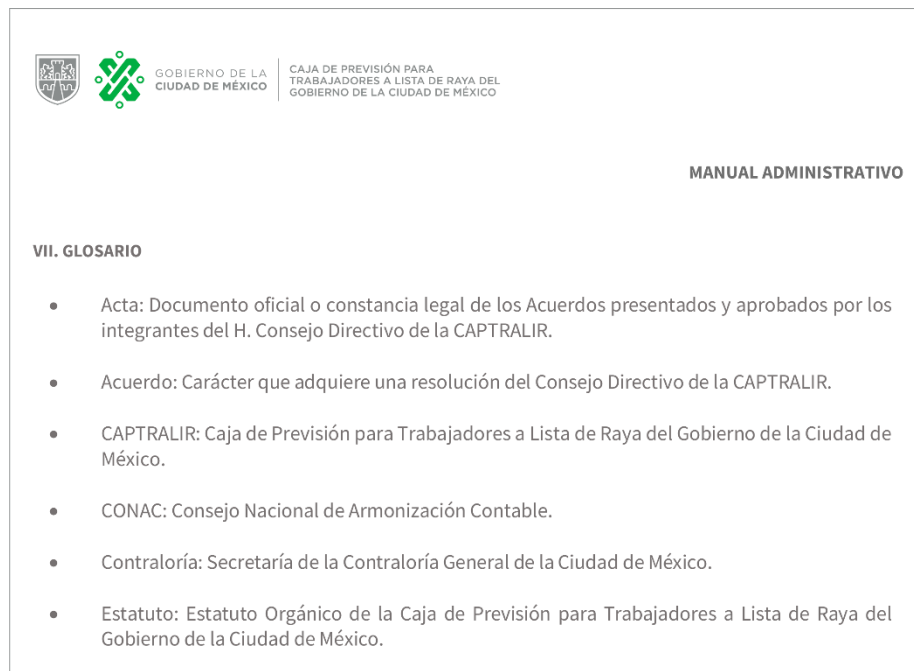


Glosario

Es la lista o catálogo de conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos que se emplean en el Manual; que por su propia y especial naturaleza son inherentes al Órgano de la APCDMX.

El glosario deberá presentarse en orden alfabético.

Su elaboración debe realizarse tomando en cuenta este ejemplo:



Aprobación del Manual Administrativo

La aprobación del Manual Administrativo es el elemento, por lo cual se debe plasmar la firma autógrafa o cualquier medio electrónico de aprobación de la persona titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de certificar el contenido de dicho instrumento.

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 apruebe el Manual Administrativo o el señalamiento de que será presentado a la brevedad, una vez que se verifique la sesión respectiva;

Su elaboración debe realizarse tomando en cuenta este ejemplo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA
TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO

DIRECTOR GENERAL DE LA
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2. Manual Específico de Operación

Los Manuales Específicos de Operación son los instrumentos que contienen las disposiciones jurídico- administrativas en los que se describe la integración y operación de los Órganos APCDMX, de acuerdo a su razón de ser.

Para su elaboración debe tomarse en cuenta la normatividad de la que surgen o derivan (leyes, reglamentos, reglas de operación, decretos, acuerdos, por mencionar algunos), aun cuando en dichos cuerpos normativos refieran sobre la naturaleza de los Órganos Colegiados, su integración y atribuciones, las funciones de sus integrantes, por disposición expresa del artículo 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán elaborar sus Manuales Específicos de Operación y remitirlos para su revisión, dictaminación y registro por parte de la CGEMDA.

La CGEMDA impulsará el diseño e implementación de Manuales Específicos de Operación estandarizados con la finalidad de homologar criterios en la actuación de los Órganos Administrativos a efecto de agilizar, transparentar, simplificar y, en general, hacer más efectiva la operación interna de los mismos.

Como un mecanismo para asegurar la homologación, presentación y contenido, la CGEMDA facilitará las plantillas aplicables a las materias transversales susceptibles de estandarizarse tales como: transparencia, adquisiciones, administración de archivos, administración de riesgos, operación archivística y obra pública, y demás que se perfilen a mediano plazo.

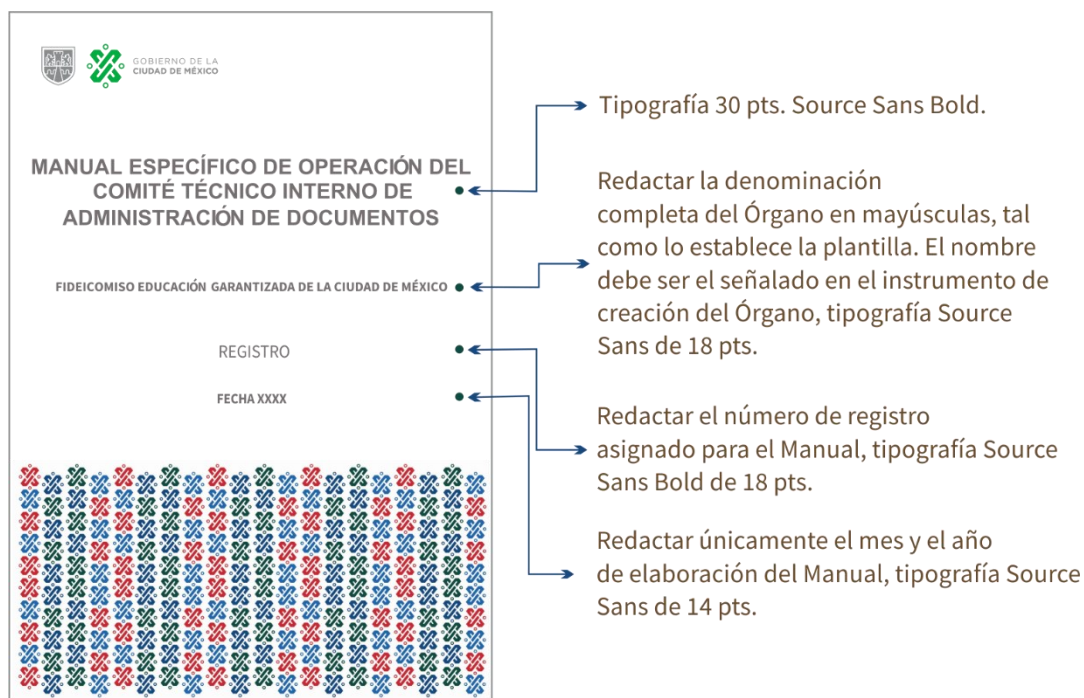
Las plantillas consisten en un archivo de texto Word que contiene las especificaciones de forma, estilo, elementos e información básica y fundamental de cada Cuerpo Colegiado, con la finalidad de que a las personas servidoras públicas se les facilite la elaboración e integración del Manual Específico de Operación que se trate. Mismas que podrán ser descargadas del sitio de internet que señale la CGEMDA.

Los Manuales Específicos de Operación están integrados por los siguientes elementos:

- Portada.
- Contenido.
- Marco jurídico.
- Objetivo General.
- Integración.
- Atribuciones.
- Funciones.
- Criterios de Operación.
- Procedimiento (s)
- Descripción Narrativa.
- Diagrama de Flujo
- Glosario.
- Aprobación del Manual Específico de Operación.

- Portada

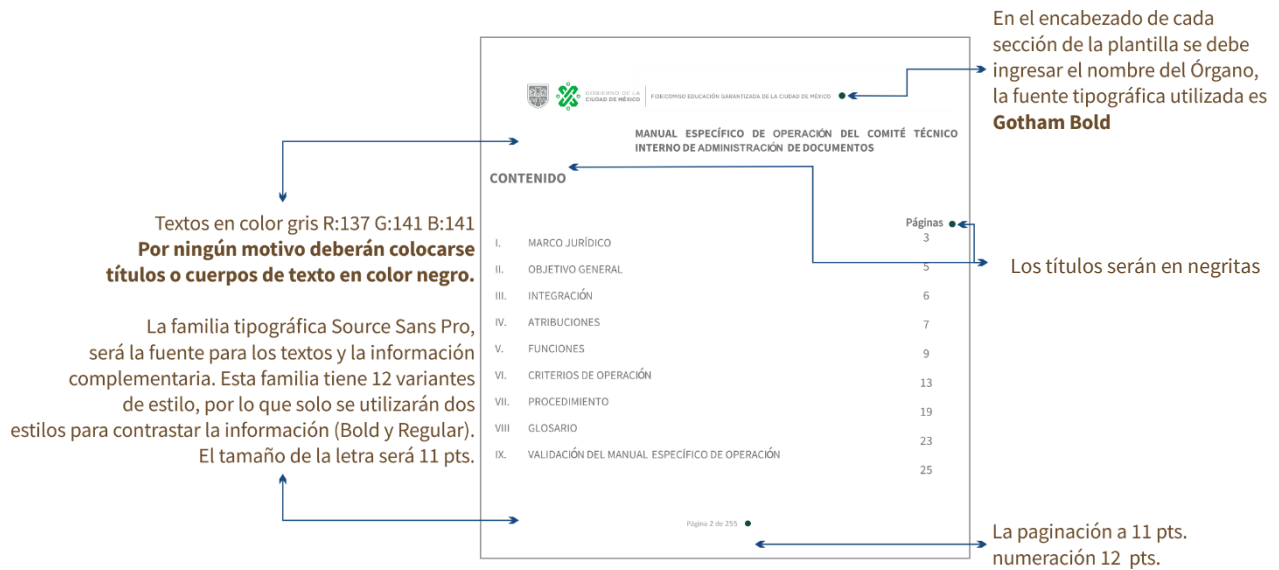
Es la cubierta delantera del Manual Específico de Operación y debe elaborarse con base en las siguientes indicaciones:



- Contenido

En este apartado se deben relacionar los elementos contenidos en los Manuales Específicos de Operación, en este caso, estos instrumentos deben tener una numeración continua de acuerdo a su orden de aparición.

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:



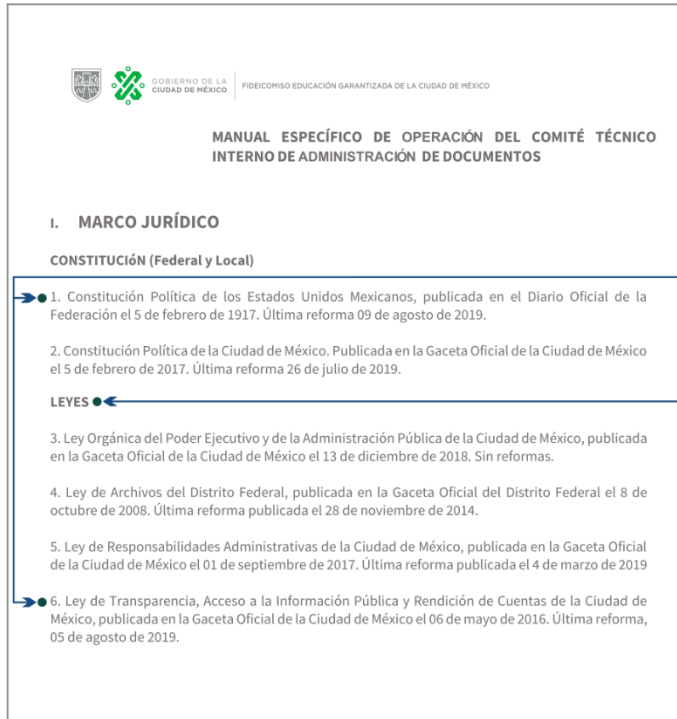
• Marco Jurídico

En este apartado se debe incluir la base jurídico-administrativa de actuación que sustenta las atribuciones y facultades de los Órganos Colegiados, por lo que se deben plasmar sólo aquellos que de manera directa le den origen y atribuciones, evitando citar normativa que resulte inaplicable.

Al momento de redactarse, se deben considerar los siguientes aspectos:



Lo anterior, se traduce en lo siguiente:



Enumerar los ordenamientos
jurídicos de forma consecutiva

Subtítulos en Bold

• Objetivo General

Objetivo

Debe describir en forma breve y clara el propósito del Manual Específico de Operación. Se debe mencionar el “**qué**” y el “**cómo**” del mismo; es decir, qué estrategias o insumos se implementarán para alcanzar los resultados deseados

El siguiente ejemplo describe los elementos señalados para la elaboración de un objetivo general para el Manual Específico de Operación:



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia archivística.

- Integración

En este apartado se deben incorporar los integrantes del Órgano Administrativo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, vinculando el cargo honorífico que el ordenamiento le concede a cada integrante en el Órgano Colegiado o Unitario.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 9.4.7 de la Circular Uno 2019, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano.
Secretaría Ejecutiva	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana.
Vocales	Dirección Operativa de Programas para la Ciudad. Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento. Dirección de Asuntos Jurídicos. Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática.
Representantes	Subdirección de lo Contencioso. órgano Interno de Control. Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Subdirección de Finanzas.
Asesoras/es (opcional)	Personas o instituciones invitadas que expongan temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el Orden del Día.

Señalar el ordenamiento y el(los) artículo(s) que en específico señala(n) la Integración del Órgano Administrativo

Identificar, conforme a la estructura orgánica, a la persona servidora pública que funge como miembro del Órgano Administrativo

- Atribuciones

En este apartado se deben transcribir textualmente las facultades conferidas en los instrumentos jurídico- administrativos que rigen al Órgano Administrativo. Las facultades se deben citar de lo general a lo particular, acorde a la jerarquía jurídica.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL •

- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;

De conformidad con el Numeral 9.4.13 de la Circular Uno, las funciones del COTECIAD son: •

- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, órgano Desconcentrado o Entidad;
- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, órgano Desconcentrado o Entidad;

Redactar el nombre completo del ordenamiento en mayúsculas y negritas

Señalar el(los) artículo(s) que especifiquen las atribuciones del Órgano Administrativo

• Funciones

En este apartado se deben desarrollar las funciones de los integrantes del Órgano Administrativo, conforme a responsabilidad dentro del respectivo Órgano Colegiado. Éstas se deben redactar de acuerdo al orden jerárquico o funcional de los integrantes, de conformidad con las especificaciones de la normatividad en la materia.



Señalar funciones para todos los integrantes del Órgano Administrativo

En algunos de los ordenamientos se establecen las funciones que tiene cada miembro dentro del Órgano Administrativo; en otros, sólo se señala que las funciones serán plasmadas en el Manual Específico de Operación

• Criterios de Operación

Son los razonamientos, lineamientos, estrategias o disposiciones que precisan la forma de operar del Órgano Administrativo, en apego al marco jurídico vigente y aplicable.

Para su construcción, se facilita el siguiente ejemplo:

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.

- Procedimiento(s).

Se debe(n) plasmar el(los) procedimiento(s) sustantivos a través del(os) cual(es) se cumple(n) las Funciones y Atribuciones contenidas en la normatividad aplicable para el Órgano Colegiado y que refleje(n) el objetivo general del propio Manual Específico de Operación.

La metodología para la elaboración de los procedimientos del Manual Específico de Operación es la misma que se utiliza para el Manual Administrativo; por lo cual su elaboración deberá apegarse a lo señalado en la presente Guía con relación a la organización y procedimientos.

Sin embargo es importante señalar que los procedimientos para los Órganos Colegiados tienen ciertas particularidades para su elaboración, pues si bien es cierto que las actividades desarrolladas son cíclicas y se efectúan en cualquier Órgano Colegiado, (se convoca a una reunión ordinaria o extraordinaria, se realiza el armado de la carpeta, los miembros acuden el día de la sesión, deciden sobre los asuntos que se ponen a su consideración y existe la obligación de corroborar su cumplimiento) la distinción radica en la materia sobre la que se decide en el seno del Órgano Colegiado conforme a las atribuciones que les confiere la normativa que resulte aplicable.

- Descripción Narrativa

Es la parte central del procedimiento, ya que narra cronológica y secuencialmente cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica cómo se realiza el mismo. En la descripción narrativa se debe definir de manera clara y concisa qué, quién, cómo, con qué y dónde se hace, así como el tiempo utilizado para realizar las actividades.

Un ejemplo de cómo se plasma el procedimiento y la descripción narrativa en el formato de la plantilla del Manual Específico de Operación es el siguiente:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

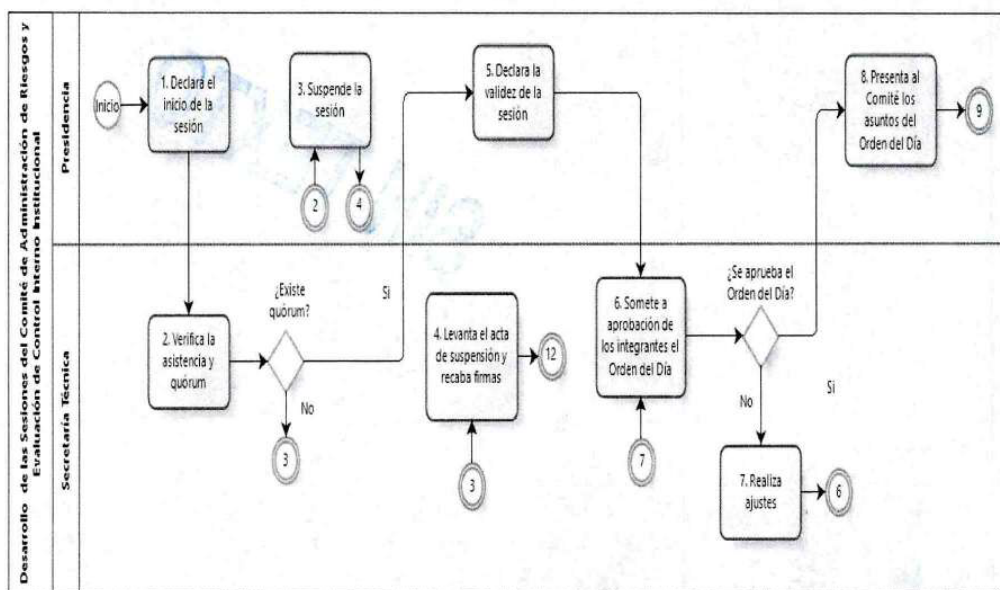
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.

- Diagrama de Flujo.

Es la representación gráfica del procedimiento, por lo que se debe realizar el modelado del procedimiento a través de la metodología de BPM (*Business Process Management*) y con el apoyo de la herramienta “Bizagi Modeler” (*Business Process Model and Notation, BPMN*), de preferencia.

A continuación, se muestra un ejemplo de un diagrama de flujo:

Diagrama de Flujo:



- Glosario

Este apartado debe incluir el catálogo de conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos que emplea el Manual Específico de Operación que por su propia y especial naturaleza son inherentes al Órgano Administrativo y la materia que trate.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

VIII. GLOSARIO •

➔ **Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

➔ **Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

➔ **Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

Enlistar los conceptos en
orden alfabético

Resaltar con negritas el
nombre del concepto

- Aprobación del Manual Específico de Operación

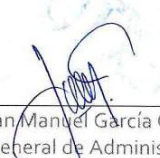
En este apartado se deben plasmar las firmas autógrafas o utilizando cualquier medio electrónico de aprobación tecnológicamente disponible y legalmente válido en el Gobierno de la Ciudad de México, de todos los integrantes del Órgano Administrativo, con la finalidad de aprobar el Manual Específico de Operación que se trate.

Cabe señalar que la aprobación de los Manuales Específicos de Operación debe ser realizada por las personas integrantes del Órgano Colegiado facultadas por la normatividad para ello.

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;

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

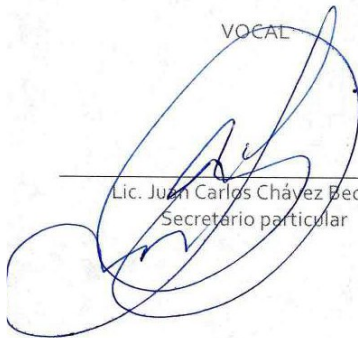
SECRETARIO TÉCNICO


Mtro. Juan Manuel García Gerardo
Director General de Administración y Finanzas

SUPLENTE


Ing. Fabiola de Jesús Soto García
JUD de Auditorías

VOCAL


Lic. Juan Carlos Chávez Becerril
Secretario particular

VOCAL


Lic. Irack Lopez Dávila
Directora General de Gobierno
Asiste como suplente
C. Arturo Pradel García
Subdirector de Enlace y Seguimiento



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SAF
COORDINACIÓN
GENERAL DE EVALUACIÓN
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



Prontuario Normativo de la
Administración Pública de la CDMX

CAPÍTULO III

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN





CAPÍTULO III DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN.

Aspectos Generales

La actualización es el proceso mediante el cual se realizan cambios relevantes en los Manuales, que no afecten de manera sustancial su contenido.

Este proceso implica someter a revisión y dictaminación de la CGEMDA los cambios propuestos y cumplir con el proceso de registro, para ser finalmente integrados al Manual registrado previamente, quedando éste como vigente con las actualizaciones registradas.

Asimismo, el proceso de actualización es aplicable a los Manuales Administrativos cuando las modificaciones a su contenido no sobrepasen más de dos terceras partes del mismo, ya que en caso contrario la CGEMDA requerirá a los Órganos de la Administración Pública la elaboración de un nuevo Manual.

En el caso de la actualización de los Manuales Específicos de Operación, deberán someterse directamente a un nuevo proceso de registro, toda vez que son instrumentos de contenido acotado y de corta extensión, cuya elaboración e integración necesita de la autorización del respectivo Órgano Administrativo.

DIRECTORIO

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

Coordinadora General de Evaluación, Modernización y
Desarrollo Administrativo

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ

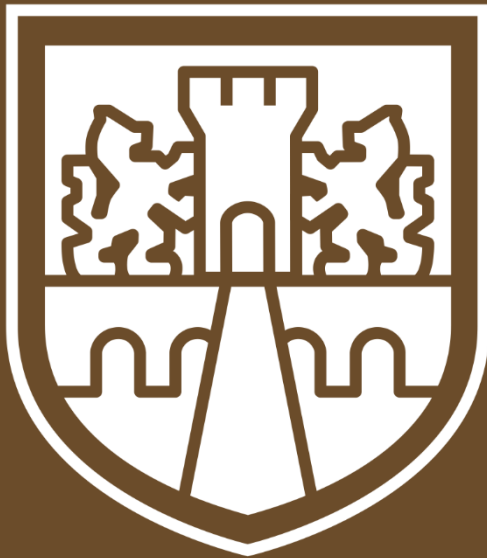
Director Ejecutivo de Desarrollo Organizacional
Subdirecciones de Desarrollo Organizacional “A”; “B” y “C”

Contacto

Calle Añil # 180, Col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco. C.P. 08400.

51342500, 51342600, Extensiones 5614 y 5619

<https://www.cgma.cdmx.gob.mx/desarrollo-organizacional/registro-de-los-manuales-administrativos-y-especificos-de-operacion>



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO