

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ÍNDICE

Presentación _____ 4

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objetivo de la Guía _____	6
2.- Marco Jurídico de los Manuales y Definiciones Generales _____	6
• Manual Administrativo _____	6
• Manual Específico de Operación _____	6
3.- Objetivo de los Manuales _____	6
• Manual Administrativo _____	6
• Manual Específico de Operación _____	6
4.- Funciones del Enlace del Órgano de la Administración Pública _____	7

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

1.- Manual Administrativo _____	9
• Portada _____	9
• Índice _____	9
• Presentación _____	10
• Antecedentes Históricos _____	10
• Misión _____	10
• Visión _____	10
• Marco Jurídico-Administrativo del Órgano _____	11
• Atribuciones del Órgano _____	11
• Estructura Orgánica _____	12
• Organigramas _____	12
• Atribuciones y Funciones de los Puestos _____	12
• Propuestas de Verbos _____	13
• Procedimientos _____	16
• Glosario de conceptos técnicos, Jurídicos-Administrativos en el Manual _____	25
• Aprobación del Manual _____	25



2.- Manual Específico de Operación	25
• Portada	26
• Contenido	26
• Marco Jurídico	26
• Objetivo General	27
• Integración	27
• Atribuciones	27
• Funciones	28
• Criterios de Operación	28
• Procedimientos	28
• Glosario de conceptos técnicos, Jurídicos-Administrativos en el Manual	31
• Aprobación del Manual	31

CAPÍTULO III ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN

• Aspectos Generales	33
• Directorio	34
• Glosario de conceptos de la Guía	35
• Anexo I Ejemplo de Manual Administrativo	40
• Anexo II Ejemplo de Manual Específico	48

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, emite la presente Guía con la finalidad de que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México elaboren e integren sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación, mediante la cual, señalan las diferentes etapas que conforman el proceso de registro de Manuales, siendo las siguientes: 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 ofrece 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



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

*** Marco Jurídico**

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, 112 TER fracciones II, VII, VIII 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**

Los Manuales Administrativos son documentos escritos que concentran una serie de elementos administrativos sobre normas, funciones, atribuciones, facultades, procedimientos y vías de comunicación entre los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la intención de unificar criterios de desempeño para cumplir con los objetivos trazados.

*** Manual Específico de Operación**

Instrumento Jurídico-Administrativo que contiene Portada, Marco Jurídico, Objetivo General, Integración, Atribuciones, Funciones, Criterios de Operación, 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. Objetivo de los Manuales

*** Manual Administrativo**

Presentar en forma ordenada e integral la información relativa al marco Jurídico, Atribuciones, Facultades, Obligaciones, 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, además de, precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para evitar duplicidad, colaborar en ejecución correcta de las actividades comisionadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo; sirve también, como medio de integración al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

*** Manual Específico de Operación**

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.



4. Funciones del Enlace del Órgano de la Administración Pública

- Ser el responsable de los trabajos de elaboración, actualización, integración, gestión del registro y publicación de los Manuales.
 - Ser el responsable de la revisión previa a la presentación ante la DEDyPO.
 - Ser el vínculo directo entre la Organización (Titular, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órgano Colegiado que la conforman, según corresponda) y la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
 - 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.
- ∇ Una vez autorizado el enlace y responsable de los trabajos para la elaboración, actualización e integración de los Manuales Administrativos, Específicos de Operación o Especiales, podrá:
- ∇ Solicitar capacitación del contenido y alcance de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la presente Guía y demás instrumentos normativos y herramientas de apoyo necesarios para el desarrollo de los procedimientos en la materia, los cuales podrán ser bajo estas modalidades: Llamadas telefónicas, Videollamada o Videoconferencia, Trabajos en línea (DRIVE) o cualquier otra plataforma de colaboración y de manera Presencial.
- ∇ Para tales efectos, dicha solicitud de capacitación deberá realizarse de manera conjunta al oficio por el que se informe a la DEDyPO su designación como Enlace; lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 TER fracción IV, del reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en relación con lo determinado en los lineamientos PRIMERO y DÉCIMO numeral 1 Designación de los lineamientos citados.



SAF

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES

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-Administrativo del Órgano
- Atribuciones del Órgano
- Estructura Orgánica
- Organigramas
- Atribuciones y Funciones de los Puestos
- Procedimientos
- Glosario de conceptos técnicos, Jurídicos-Administrativos
- Aprobación del Manual

Plantilla del Manual Administrativo:

Consideraciones Generales:

A efecto de evitar inconsistencias de paginación y de distribución del contenido de los Manuales, derivado de las versiones y/o programas informáticos de procesamiento de texto que se utilicen, se deberá realizar saltos de página en cada uno de los apartados que integren el Manual, y particularmente en el contenido de cada Capítulo. Asimismo, a efecto de homologar los criterios de formato para el desarrollo de los manuales se deberá utilizar las últimas versiones de Microsoft Office 2013 o posteriores.

*** Portada**

La portada es la cubierta delantera del Manual y debe elaborarse con base en la Plantilla que se podrá descargar del sitio de internet que señale la DEDyPO.

*** 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:

Texto en color gris
R:152 G:152 B:154

La familia tipográfica Source Sans Pro, será la fuente para los textos y la información complementaria. Solo se utiliza (**Bold y Regular**).

En el encabezado de cada sección de la plantilla se debe ingresar el nombre del Órgano, la fuente tipográfica utilizada es **Gotham Bold**.

Texto en color **guinda**
R:159 G:34 B:65

La letra o los **CAPÍTULOS** serán en negritas así como los encabezados de nuestro índice textos en color **guinda**.
R:159 G:34 B:65

El tamaño de la letra será de **12pts**.



* **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**

Se deberá realizar 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. Se deberán describir 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.

* **Misión**

La misión es la declaración del propósito y enfoque del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Es una breve descripción de ¿por qué existe dicho Órgano Administrativo?; en una o tres oraciones explica que función realiza el Órgano Administrativo, y a quién atiende.

Se utiliza para proporcionar orientación y dirección al personal designado.

Las declaraciones de misión, sirven como filtros para separar lo que es importante de lo que no lo es, establecen claramente qué función se atenderá y cómo, comunican un sentido de la dirección prevista a toda la organización e inclusive algunas se convierten en el núcleo del objetivo del Órgano Administrativo.

El objetivo de la misión impulsa y mejora el compromiso de los equipos, trae claridad, innovación, mejora y logro.

* **Visión**

La visión debe describir hacia dónde se dirige el organismo de la Administración Pública, respondiendo a la pregunta ¿Qué será del Órgano Administrativo en el futuro? ¿Que atribuciones tiene definidas el Órgano de la Administración Pública?, ¿Que características y a quién está dirigido nuestro servicio público?, ¿A dónde quiere llegar este Órgano?. Una vez elaborada la visión, debe referir lo que se está construyendo y por lo que en un periodo de tiempo quiere ser reconocido.

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 quién 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-Administrativo del Órgano**

El Marco Jurídico es el conjunto de normas vigentes aplicables por lo tanto, se deben incluir los ordenamientos jurídicos administrativos actuales que fundamentan el actuar del Órgano de la Administración Pública, es decir, aquellos que sustentan las atribuciones y facultades relacionadas con la misión.

Se incluirá un anexo que contenga de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y citar su número de referencia (capítulo, artículo, fracción y en su caso, letra de inciso), fecha de publicación o expedición, así como su última reforma.

Debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición referida en el Marco Jurídico y resguardada en un archivo de manera electrónico.

A continuación, se muestra un ejemplo:

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
2. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

(...).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

* **Atribuciones del Órgano**

Se deberán 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 últimas deben integrarse por capítulos en los apartados correspondientes, 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.



* **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 DEDyPO incluyendo el o los alcances correspondientes, respetando el orden y mediante el cual se denomina a las unidades administrativas y sus niveles jerárquicos autorizados y registrados conforme al listado proporcionado por la DEDyPO. Cada puesto deberá incluir el número de página en que se encuentre localizado para su pronta referencia.

* **Organigrama**

El organigrama es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, lo cual permite visualizar la organización que conforman de cada una de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo o equivalentes.

La DEDyPO le proporcionara al Órgano junto con el listado de los cargos, los archivos electrónicos de los organigramas oficiales que deberán incluirse en el Manual Administrativo.

* **Atribuciones y Funciones de los Puestos**

Este apartado deberá desarrollarse conforme al orden de puestos de la estructura dictaminada o registrada, detallada en el listado de puestos.

Las atribuciones deberán transcribirse textualmente de la normatividad aplicable. Para el caso de las funciones se debe considerar el fin o el propósito para el cual se creó el área, es decir el **¿qué?** y **¿para qué?** se realizan las funciones.

Se recomienda iniciar con uno o más verbos en infinitivo de acuerdo al nivel que representa, redactando de forma clara y concisa cada función, de cuyo ejercicio es responsable la Unidad Administrativa, éstas se definen a partir de las atribuciones conferidas en los ordenamientos superiores, tales como: decretos, leyes, reglamentos, etc. Así mismo en las funciones se debe reflejar la denominación y la naturaleza del área, el ámbito y nivel de aplicación, ejercicio de las atribuciones a ella encomendadas y realizar la desagregación funcional para el resto de la estructura, tomando en cuenta 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.



A continuación, se muestra un ejemplo de atribuciones:

Puesto: Subsecretaría de Gobierno

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 23.- La Subsecretaría de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

Coadyuvar en la conducción de las relaciones de la Jefatura de Gobierno con los Poderes de la Unión, Poderes y Órganos Locales, Gobiernos de las Entidades Federativas, Ayuntamientos de los Municipios y las Alcaldías.

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno, el despacho de los asuntos que guarden relación con los Poderes de la Unión, Poderes y Órganos Locales, Gobiernos de las Entidades Federativas, Ayuntamientos de los Municipios y las Alcaldías en los asuntos de gobierno, atención ciudadana y gestión.

A continuación, se muestra un ejemplo de funciones:

Puesto: Asesor

- Generar tarjetas informativas sobre las acciones y programas a cargo de la Secretaría, así como de temáticas coyunturales cuando se requiera.
- Sistematizar la información necesaria para las intervenciones públicas de la persona titular de la Secretaría.
- Desarrollar indicadores que permitan evaluar el desempeño de las acciones y programas de la Secretaría.
- Sistematizar información que permita a la persona titular la toma de decisiones.

• Propuesta de Verbos

Puesto: Dirección General o Equivalente

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	Concertar	Contribuir	Controlar	Coordinar
Cuantificar	Definir	Determinar	Diagnosticar	Difundir	Diseñar
Ejecutar	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		



SAF

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

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



* **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 enlistan las características de los procedimientos en la Administración Pública de la Ciudad de México:

- Es la serie de pasos organizados de manera secuencial 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 titulares 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.

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:

Análisis de las actividades, formulándose las siguientes preguntas:



¿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).

¿Dónde 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.

¿Cuánto 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 y reflejarse en minutos, horas y días hábiles; en los casos en que no se estime posible medirlas, es necesario replantear las acciones.

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.



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

Consideraciones de apoyo

- 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.
- Que las actividades tengan un grado significativo de interrelación tanto al interior como al exterior del Órgano de la APCDMX.
- Que exista un solicitante y una respuesta o resolución.
- Que existan tiempos y/o plazos definidos, ya sea por la normatividad específica o por la dinámica

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 enlistarse y reflejarse en el Manual Administrativo, organizados por Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico responsable del mismo.

Listado de Procedimientos

Cada capítulo deberá contener un listado de procedimientos correspondientes a la Unidad Administrativa de que se trate.

Listado de Procedimientos (debe enumerarse por capítulo y número consecutivo único.)

A continuación, se muestra un ejemplo:

Nombre del Área:

Dirección General de Administración

1. Premio de Estímulo y Recompensa.
2. Prestaciones de Apoyo Económico al Personal.
3. Registro y Supervisión de Personal.
4. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
5. Informe de Avance Trimestral y Cuenta Pública.



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 DEDyPO 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, ser lo suficientemente específica y detallada para evitar desviar información al componente del procedimiento que complementa la descripción narrativa.

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 verbos 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

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 homólogos).



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.

¿Cómo se construyen?

- Debe ser información que por su volumen o naturaleza no tiene cabida en la Descripción Narrativa, pero es crucial e importante para el desarrollo de la actividad.
- Debe comprender situaciones o alternativas que pudieran presentarse dentro del Procedimiento, cuya resolución no pueda ser resuelta en la Descripción Narrativa.
- En el caso de citar un instrumento jurídico, deberá enunciarse la denominación de este, el artículo y la fracción o párrafo.
- 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.

Ejemplo de la Descripción Narrativa

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	Recibe de manera presencial o por medios electrónicos oficio de solicitud y verifica los anexos correspondientes.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
2		Elabora oficio con las observaciones que deriven del análisis para su atención y gestiona el oficio correspondiente de manera presencial o por medios electrónicos. (Reinicia en la actividad 1)	1 día
		SI	
3		Turna para la atención procedente.	1 día
4	Consultor de Procesos "A"	Revisa de manera presencial o por medios electrónicos, el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios, cumpla con lo establecido en los "Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 Honorarios Asimilados a Salarios" . (Aspectos a considerar).	1 día
5		Coteja que las actividades sean congruentes con el objeto de contrato, y la no duplicidad de funciones con puestos de estructura orgánica	6 días
		¿Cumple?	
		NO	
6		Elabora oficio con las observaciones de manera presencial o por medios electrónicos que deriven del análisis, para su atención y gestiona el oficio correspondiente. (Reinicia en la actividad 1)	1 día
		SI	
7		Informa de manera presencial o por medios electrónicos el cumplimiento de los Lineamientos.	1 día
8	Subdirección de Desarrollo Organizacional "A"	De manera presencial o por medios electrónicos se envía anexo para emitir la aprobación del Dictamen de Procedencia	1 día
9	Dirección de Desarrollo Organizacional	Aprueba Dictamen correspondiente a los Folios	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			

Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica del procedimiento, por lo que se debe realizar el modelado 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

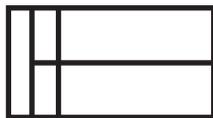
Contenedor

- 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



- 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.



Actividades

(Rectángulo con esquinas redondeadas)

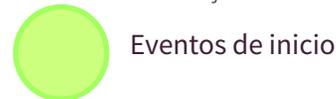
Tarea

- Representan el trabajo realizado dentro de una organización.
- Consume recursos. Pueden ser simples o compuestos.

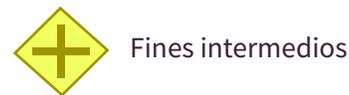


Eventos (círculos)

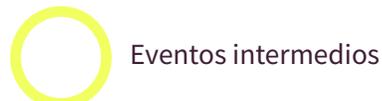
- Un evento representa algo que ocurre puede ocurrir durante el curso de un procedimiento.
- Los tipo de eventos basados en cómo afectan el flujo:



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



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



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



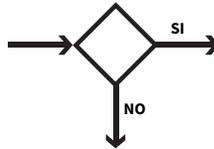
En el desarrollo del diagrama de flujo es importante considerar la siguiente distribución:

1. Máximo 4 filas de responsables de la actividad en una hoja (delimitar el espacio a lo ancho). El tamaño del cuadro de la actividad, decisión y/o proceso debe ser el mismo.
2. Deben estar alineados los cuadros horizontalmente y verticalmente en la medida de lo posible.
3. No más de 4 o 5 cuadros de actividad en una misma línea de acción (delimitar el largo).
4. 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.
5. Las líneas de conexión siempre deben ser:

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

Tomas de decisiones (Disyuntivas)

¿Se autoriza el inventario?



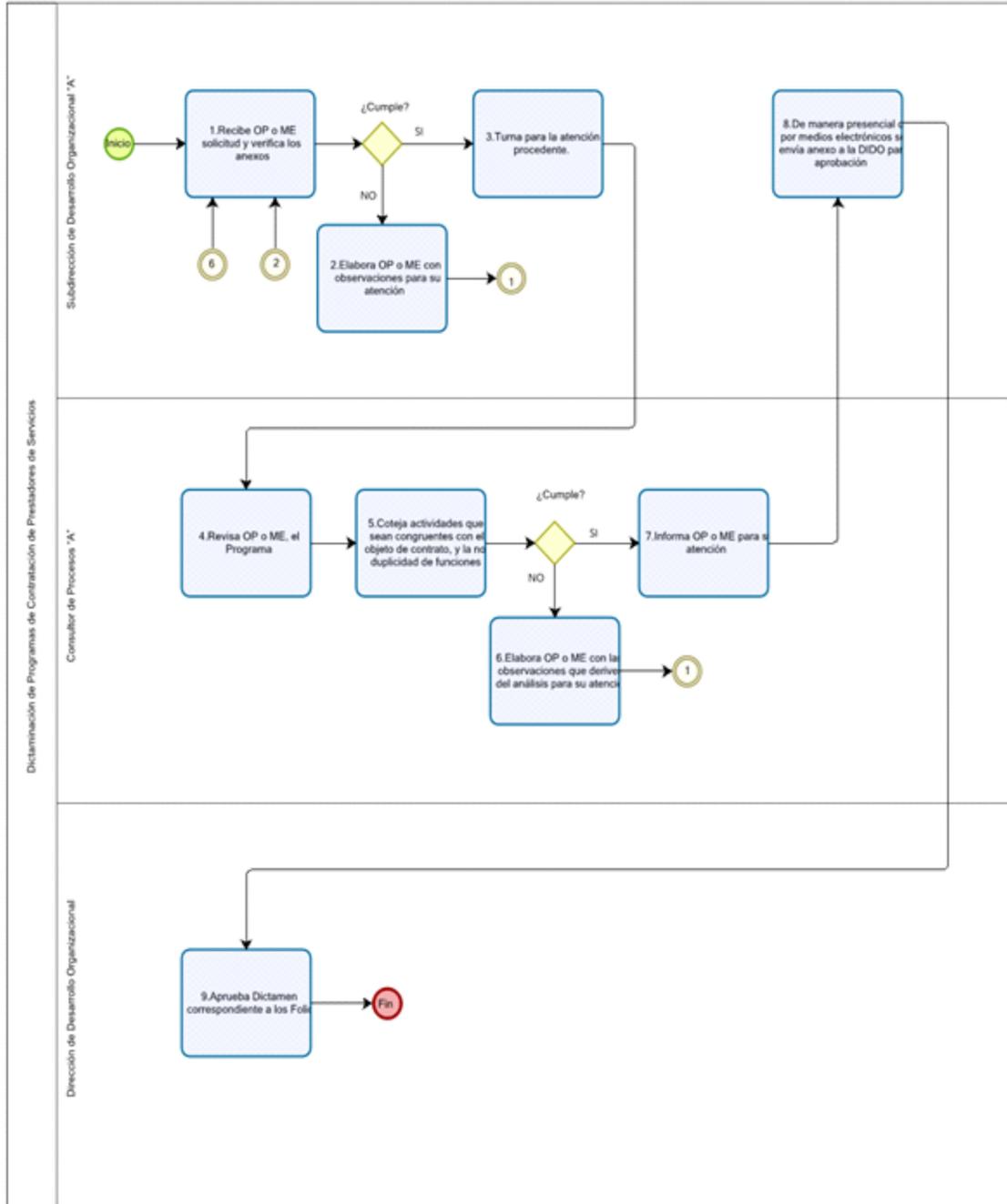
- Las actividades deben ser representadas con un cuadro e identificadas con un número consecutivo del orden lógico y secuencial de las actividades del procedimiento cuidando que dicho número debe coincidir con la narrativa; el texto debe comenzar con un verbo en presente y en tercera persona, con una descripción sencilla y breve de la actividad. En la narrativa se describe el detalle del desarrollo de dicha actividad.
- 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.
- 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.
- No se deben cruzar las líneas de conexión entre sí, usar conectores de círculo para evitar esto.





SAF

Ejemplo de Diagrama de Flujo





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

Validación

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

- **Glosario de conceptos técnicos, Jurídicos-Administrativos en el Manual**

El glosario es una lista que recopila los conceptos Técnicos, Jurídicos y/o Administrativos que pertenecen al Manual, que por su propia naturaleza son inherentes al Órgano APCDMX

- **Aprobación del Manual**

La aprobación del Manual Administrativo es el elemento por el 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 validar y autorizar 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;

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 con 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 de los artículos 16 y 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 DEDyPO.

La DEDyPO 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 DEDyPO facilitará las plantillas aplicables a las materias transversales susceptibles de estandarizarse tales como: transparencia, adquisiciones, administración de archivos, administración de riesgos, operación archivística, 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 DEDyPO.

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

- Portada
- Contenido
- Marco jurídico
- Objetivo General
- Integración
- Atribuciones
- Funciones
- Criterios de Operación
- Procedimientos
- Glosario
- Aprobación del Manual Específico de Operación

Portada

La portada es la cubierta delantera del Manual Específico de Operación y debe elaborarse con base en la Plantilla que se podrá descargar del sitio de internet que señale la DEDyPO.

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.

- Marco jurídico
- Objetivo General
- Integración
- Atribuciones
- Funciones
- Criterios de Operación
- Procedimiento
- Descripción Narrativa
- Diagrama de Flujo
- Glosario

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. Se deberá incluir un anexo jurídico que contenga los archivos electrónicos completos de la normatividad referida en el Marco Jurídico.



Objetivo general

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.

Ejemplo.

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 de la Ciudad de México 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 y en apego a las disposiciones y/o acuerdos del Órgano Regulador correspondiente.

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.

A continuación, se muestra un ejemplo: _____

ATRIBUCIONES

1. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de los sujetos obligados;
2. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados; (...) De conformidad con el Numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, 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;
 - ❖ Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHDF, para el mejoramiento integral de los archivos; (...)



Funciones

En este apartado se deben desarrollar las funciones de los integrantes del Órgano Colegiado, conforme a su responsabilidad. 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.

A continuación, se muestra un ejemplo: _____

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
 2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
 3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- (...)

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.

A continuación, se muestra un ejemplo: _____

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 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.
- (...)

Procedimientos

Se debe plasmar el procedimiento sustantivo a través del cual se cumplen las Funciones y Atribuciones contenidas en la normatividad aplicable para el Órgano Colegiado y que reflejen 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 sistemática como 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.

A continuación, se muestra un ejemplo: _____

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.

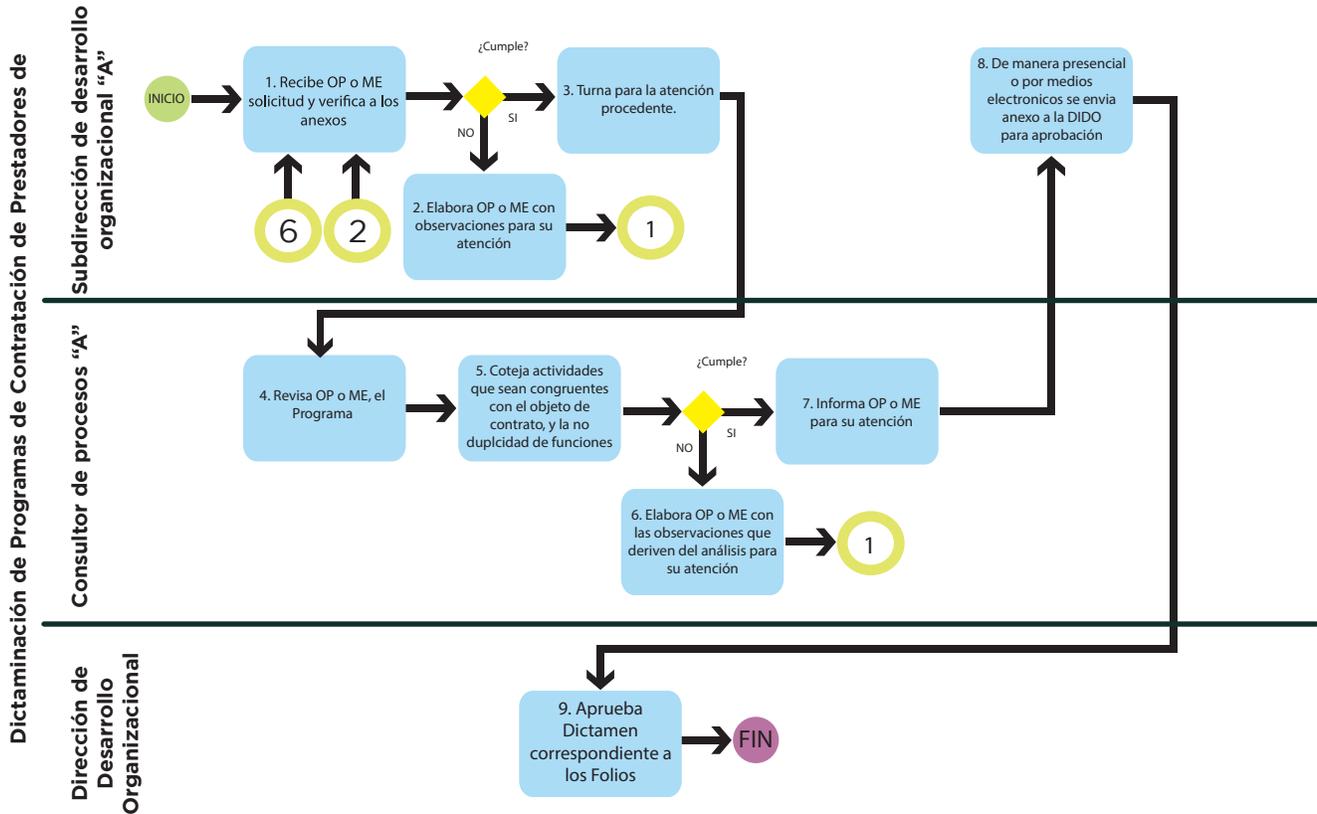
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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 la falta de quórum.



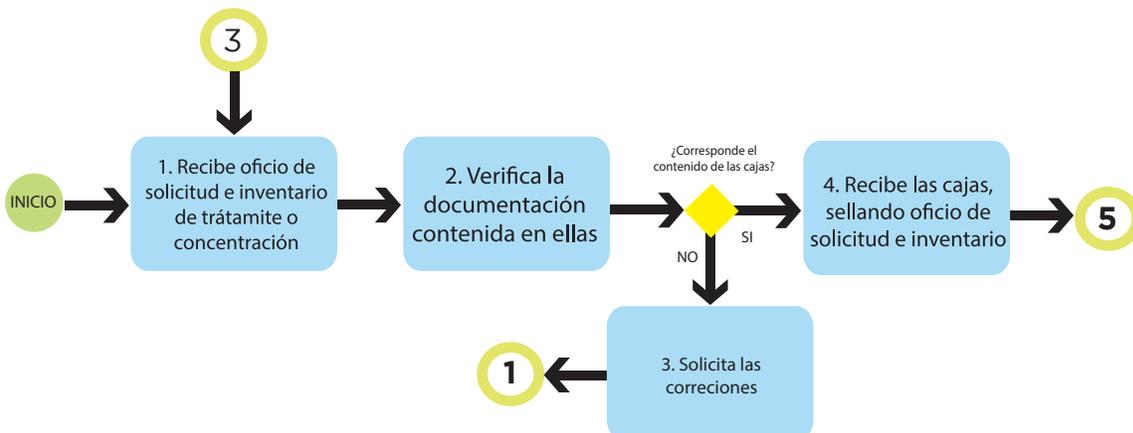
Diagrama de Flujo

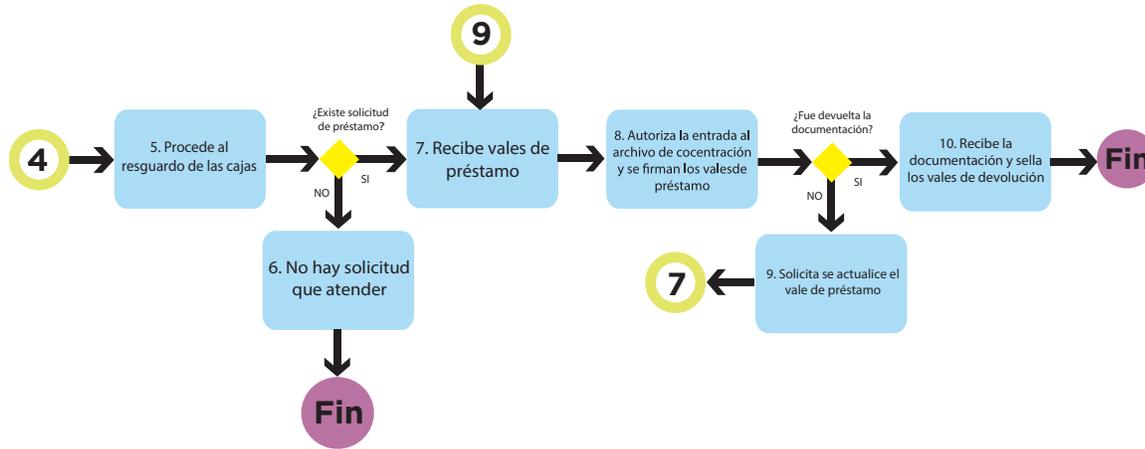
Es la representación gráfica del procedimiento, por lo que se debe realizar el modelado del procedimiento a través de la metodología de BPM (Business Process Management) y con el apoyo de la herramienta "Bizagi Modeler" (Business Process Model and Notation, BPMN), de preferencia.



Recepción y resguardo de documentación

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo





*** Glosario de conceptos Técnicos, Jurídicos-Administrativos del Manual Específico de Operación**

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.

*** Aprobación del Manual**

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 Colegiado, con la finalidad de aprobar el Manual Específico de Operación

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 y en ejercicio del cargo que ostentan dentro del Órgano.

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.

CAPÍTULO III

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO III 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 DEDyPO 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 DEDyPO 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. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO
Director General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
Director de Desarrollo Organizacional

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>



GLOSARIO DE CONCEPTOS DE LA GUÍA:

Para facilitar la lectura del manual, este se debe redactar de manera sencilla, incluyéndose palabras con su respectiva definición que resulten desconocidos al lector y causen una confusión en su contenido.

En este punto, se recopilan los conceptos Técnico-Jurídico y/o Administrativos que pertenecen al Manual, que por su propia naturaleza son inherentes y pueden aclarar cualquier duda.

Estos términos deberán estar ordenados alfabéticamente y en su caso, por capítulos, siendo estos algunos de los más relevantes para esta Guía:

El glosario deberá presentarse en orden alfabético y en su caso por capítulo. Por lo tanto, presentamos solo algunas de las más relevantes para esta guía, siendo las siguientes:

Actividad:

Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.

Administración Pública:

Conjunto de Dependencias, Órganos y Entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México. Se divide en Administración Pública Centralizada que la integran las Dependencias y los Órganos Desconcentrados; y la Administración Pública Paraestatal que son el conjunto

Actividad:

Descripción detallada de la acción que le corresponde ejecutar al responsable de la Actividad.

Alcaldías:

Los órganos político-administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Área:

Parte del Órgano de la Administración Pública en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Área Administrativa:

Parte de la Institución en la que se subdivide una Unidad Administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo con su nivel jerárquico, desde Jefatura de Departamento, Subdirección, Dirección, Dirección General, Subsecretaría hasta Secretaría en Dependencias o su equivalente en las Entidades.

Ámbito de Competencia:

Facultad legal que se otorga a la Unidad Administrativa para ejercer sus funciones.

Análisis:

Es el examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la vinculación de cada elemento.

Atribuciones:

Son las tareas generales que las leyes y ordenamientos de la Ciudad de México reservan a los Órganos de la Administración Pública, las cuales están orientadas a la realización de sus fines.

Criterios de Operación:

Las directrices generales con las que el Órgano opera, en función de la normatividad que le sustenta aplica, para realizar las actividades que le corresponden.

Descripción Narrativa:

Listado de actividades a realizar por cada uno de los integrantes del Órgano, cuya finalidad es plasmar en orden cronológico su intervención en los procedimientos, señalando el curso, tiempo y elementos de la actividad, así como los documentos y períodos de tiempo a los que deben sujetarse por norma o convención.

Designación:

Es el acto mediante el cual la persona titular del Órgano de la Administración Pública o quien preside el Órgano Colegiado o Administrativo, comunica a la DEDYPO el nombre del servidor público que fungirá como “Enlace” para los trabajos del proceso de Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

Diagrama de Flujo:

Representación gráfica de un proceso mediante símbolos que contienen una breve descripción de la actividad, mismos que se unen entre sí para indicar la dirección de flujo del proceso, su relación secuencial y su conexión con las demás actividades.

Dictamen de Estructura Orgánica:

Es el instrumento jurídico-administrativo emitido por la DEDYPO, en el que se establece la organización interna del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual incluye la relación de puestos, niveles salariales y diseño jerárquico de puestos.

DEDyPO:

La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Dictaminación:

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

Disyuntiva:

Momento representado por un símbolo en el procedimiento en el que se toma una decisión resultante de las actividades realizadas y que modifica su curso.

Enlace:

Titular de la Dirección General de Administración u homólogos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, designado por el titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, para los trabajos y el proceso de dictaminación y registro de manuales.

Entidades:

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Estructura Orgánica:

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Funciones:

Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales, y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional y se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y vigentes.



Ley:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Lineamientos:

Los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020.

Marco Jurídico:

Es el conjunto de leyes, reglamentos, normas e instrumentos normativos con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal.

Manual Administrativo:

Documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son; manuales de operación, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual de gestión de la calidad y manuales de servicios.

Manual Específico de Operación:

Documento que contiene la estructura, funciones, organización y procedimientos de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo, colegiado o unitario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Nivel Jerárquico:

Es la división de la estructura orgánica-administrativa para asignar un grado determinado a las áreas internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Objetivo:

Es el enunciado del propósito que se establece, para realizarse en un período determinado.

Organigrama:

Representación gráfica de la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, mismo que incluye la determinación jerárquica de puestos, su denominación, nivel salarial y ubicación en la línea de mando.

Órgano Administrativo, Colegiado o Unitario:

Conjunto de servidores públicos que se integran de manera colegiada o se agrupan para el desahogo de un proyecto, actividad o fin específico.

Órgano(s) de la Administración Pública de la Ciudad de México (Órganos de la APCDMX):

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.

Órganos Desconcentrados:

Los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación y en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso:

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento:

Descripción de las actividades y etapas que deben seguir los responsables, para obtener el resultado.

Puesto:

Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Registro:

Es el acto en el que la DEDYPO emite un número característico y único al Manual, el cual refleja el tipo de Manual, el acrónimo del Órgano, el número consecutivo, la fecha de registro y la fecha en que fue emitido el Dictamen de Estructura Orgánica, mismo que se dirige a los titulares de los Órganos de la Administración Pública o a quienes presiden los Órganos Colegiados o Unitarios.

Responsable de la Actividad:

Es la persona que en su carácter de servidor público realiza una actividad dentro de un procedimiento.

Simbología ANSI:

La American National Standard Institute (ANSI) a desarrollado una simbología para que sea empleada en el procedimiento electrónico de datos, que permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

Secretaría:

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Tramo de mando y control:

Extensión en la cadena de mando que permite a los titulares de los órganos y unidades administrativas, mantener el control de las actividades y promover la eficacia y la eficiencia en el trabajo.

Unidades Administrativas:

Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias son las Subsecretarías, la Tesorería de la Ciudad de México, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Internos de Control, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en Reglamento.

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:

Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas de las Dependencias, a los Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, y que son las Direcciones de Área, las Coordinaciones, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que cuenten con atribuciones de decisión y ejecución; que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México o en los manuales administrativos de cada Órgano.

Validación:

Es el acto en el que el responsable de la Unidad Administrativa, Órgano de la Administración o quien preside el Órgano Colegiado suscribe y firma el contenido de la información contenida en el Manual.

Videoconferencia:

Es una comunicación que se establece a través de una red de telecomunicaciones y que implica la transmisión de sonido e imagen. Es decir: dos o más personas que mantienen videoconferencia y pueden escucharse y mirarse mutuamente a través de una pantalla.

Trabajos en línea:

Actividad laboral que se desarrolla fuera de las instalaciones del centro de trabajo, apoyado de las tecnologías de la información y de la comunicación para el desarrollo de las actividades.

DRIVE:

Servicio de almacenamiento de datos que son guardados en la nube (plataforma en línea a la que se accede desde cualquier dispositivo con conexión a Internet).

ANEXO I

Ejemplo de Manual Administrativo



GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	12 DE JULIO DE 2022	No. 892
------------------------	---------------------	---------

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Planta Productora de Mezclas Asfálticas
- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas dictaminado y registrado con el número MA-22/210622-PPMA-A07C09B.

Continúa en la Pág. 2



MANUAL ADMINISTRATIVO

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

MA-22/210622-PPMA-A07C09B

MANUAL ADMINISTRATIVO



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
ATRIBUCIONES	13
DIRECCIÓN GENERAL DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	131
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	136

MANUAL ADMINISTRATIVO



PRESENTACIÓN

La Constitución Política de la Ciudad de México, señala en su artículo primero, numeral 7. Que la sustentabilidad de la Ciudad exige eficiencia en el uso del territorio, así como en la gestión de bienes públicos, infraestructura, servicios y equipamiento; pues de ello depende su competitividad, productividad y prosperidad; esto aunado que se erige al Gobierno de la Ciudad de México, como órgano garante de los derechos humanos, estableciendo la obligatoriedad de las autoridades a adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad. (Artículo 4, numeral 4 del ordenamiento citado)

Por lo que atendiendo, al hecho de que toda persona, tiene derecho a recibir los servicios públicos de manera eficaz y eficiente; en acuerdo con los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad y calidad; sin descuidar aspectos fundamentales e ineludibles como la protección al medio ambiente; es en este sentido que, la actividad encomendada al Órgano Desconcentrado Planta productora de Mezclas Asfálticas, cobra especial relevancia, al producir mezcla asfáltica de alta calidad, para la ejecución de trabajos de pavimentación, repavimentación y mantenimiento de las vialidades de la Ciudad de México, por parte de las 16 Alcaldías y Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, facultados para tal efecto; dicha producción de mezclas asfálticas, se realiza, utilizando tecnología de punta que le permite realizar su actividad industrial, muy por debajo de los límites de emisiones contaminantes, establecidos por la normatividad vigente en materia ambiental.

En esta tesitura, el presente Manual Administrativo de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, responde a la necesidad de transparentar e identificar, hacia el exterior e interior del ente administrativo, los diferentes procesos o procedimientos que se llevan a cabo, en esta Unidad Industrial; señalando, de manera específica una a una las funciones y/o actividades, que realiza la estructura orgánica a efecto de identificar los tramos de control, responsabilidad de todas y cada una de las áreas que integran dicha estructura orgánica.



SAF

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

MANUAL ADMINISTRATIVO



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Atendiendo a la necesidad de establecer un mejoramiento urbano, se instaló una planta experimental de mezclas asfálticas, donde se realizaban pruebas con diferentes tipos de asfalto y agregados pétreos; una vez determinadas las materias primas óptimas se procedió a crear la Planta Productora de Mezclas Asfálticas de Mixcoac, mediante acuerdo 1054 expedido el 28 de junio de 1956, como una unidad independiente que operaba sobre bases comerciales, pero sin personalidad jurídica propia.

La primera planta productora de mezclas asfálticas, se ubicó en un terreno sobre la avenida Río Becerra Núm. 423 (actualmente Av. San Antonio) en la Delegación Álvaro Obregón, con una capacidad de producción de 120 toneladas por hora.

Posteriormente en el año 1962, estas instalaciones fueron trasladadas a un predio ubicado en la Avenida Liga –Insurgentes Tlalpan (actualmente avenida del Imán) No. 263, Colonia Ajusco, donde se encuentra actualmente.

Con fecha 15 de enero de 1973, se emitió el acuerdo No. 45 del Jefe del Departamento del Distrito Federal, en el que se determinó que la Planta de Asfalto dependiera de la Secretaría de Obras y Servicios, del propio Departamento, quien coordinaría y supervisaría el funcionamiento de la misma, otorgándole a partir de esa fecha el carácter de Unidad Industrial.

Posteriormente, el 25 de mayo del 2016, se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se ordena el cierre de actividades del Órgano Desconcentrado Planta de Asfalto de la Ciudad de México, debido a los altos índices de contaminación que tenía la Ciudad de México y crear un espacio público de protección al medio ambiente. Asimismo, el 25 de julio del 2016, en el Número 116 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se determina que el Órgano Desconcentrado Planta de Asfalto de la Ciudad de México, continuaría con sus actividades conforme a sus facultades y atribuciones.

Para tal efecto, el 24 de enero del 2018, se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se ordena la apertura y reanudación de actividades del Órgano Desconcentrado Planta de Asfalto de la Ciudad de México, de esta forma se ocuparon 9 hectáreas del espacio ocupado por la Planta de Asfalto para dar lugar a la primera etapa del denominado Parque Imán.

En esta tesitura, el 02 de enero del 2019, se realiza la publicación del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el cual se crea la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas adscrita a

Página 4 de 13

MANUAL ADMINISTRATIVO



MISIÓN

Producir, comercializar Mezclas Asfálticas y brindar servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de las 16 Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, facultadas para tal efecto; así como, Particulares, que realicen trabajos de construcción y mantenimiento de vialidades en la Ciudad de México; asimismo, esta Unidad Industrial, hace las veces de Órgano regulador de la calidad y precio de mezclas asfálticas en el mercado metropolitano; promoviendo, el desarrollo de programas de investigación y tecnologías para el mejoramiento de su producción.

VISIÓN

Ser una Unidad industrial, sustentable reconocida por la calidad en la Producción de sus Mezclas Asfálticas y los servicios que proporcionamos, usando tecnología de punta y capital humano competitivo, comprometida con el medio ambiente.

Página 6 de 13



SAF

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

MANUAL ADMINISTRATIVO



MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
5. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010. Vigente.
6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
7. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
8. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
9. Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero del 2000. Vigente.
10. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019. Vigente.
11. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
13. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Vigente.
14. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
15. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
16. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo de 2002. Vigente.

Página 7 de 13

MANUAL ADMINISTRATIVO



Gobierno de la Ciudad de México

Plantas Productoras de Mezclas Asfálticas



ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 322 BIS. La Planta Productora de Mezclas Asfálticas es el Órgano Desconcentrado que tiene por objeto producir mezcla asfáltica para trabajos de pavimentación, repavimentación y mantenimiento de las vialidades.

Página 13 de 13

MANUAL ADMINISTRATIVO



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	45
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia.	25
3.	Subdirección de Operación y Producción.	29
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Mezclas Asfálticas.	25
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Extracción y Trituración de Materiales Pétreos.	25
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Industrial.	25
7.	Subdirección de Control de Calidad y Distribución.	29
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Distribución y Comercialización.	25
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Gestión Ambiental.	25

Página 2 de 136

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCENTRALIZADO
PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS



DICTAMEN
OD-SOBSE-PPMA-76/160219

VIGENCIA
16 FEBRERO 2019

SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



SAF

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

MANUAL ADMINISTRATIVO



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 275.- A las personas Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

- I. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de dirección del Órgano Desconcentrado correspondiente;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y otros Órganos Desconcentrados.
- III. Proporcionar a la Dependencia de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el Órgano Colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Áreas encargadas de la administración en sus respectivos sectores;
- IV. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellas adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con los que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultura, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en sector;
- VII. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas y las

Página 4 de 136

MANUAL ADMINISTRATIVO



Listado de procedimientos

1. Atención a Demandas Jurisdiccionales (Materias: Administrativo, Civil, Laboral, Mercantil, Contenciosa Administrativa y Procedimientos Penales).
2. Certificación de las constancias documentales solicitadas por las áreas adscritas a la Planta productora de Mezclas Asfálticas.
3. Certificación de las constancias documentales solicitadas por áreas externas, Autoridades administrativas, Órganos jurisdiccionales, Órganos de Control y particulares.
4. Elaboración de los Convenios de Colaboración de Suministro de Mezcla Asfáltica.
5. Elaboración de Mezcla Asfáltica.
6. Catentamiento y Alimentación de Asfalto AC-20.
7. Producción de Mezcla Asfáltica con Material Disgregado
8. Mantenimiento Preventivo de las Plantas Productoras de Mezcla Asfáltica
9. Mantenimiento Correctivo de las Plantas Productoras de Mezcla Asfáltica
10. Recepción de Roca Basáltica
11. Carga y Acarreo de Material Pétreo.
12. Trituración de Roca Basáltica.
13. Recuperación de Material fuera de especificación (rechace).
14. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Maquinaria y Equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Extracción y Trituración de Materiales Pétreos.
15. Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Maquinaria, Equipo, Vehículos e Instalaciones.
16. Solicitud de los Servicios Necesarios para el área Control de Calidad y Distribución.
17. Suministro de Mezcla Asfáltica a Alcaldías y Direcciones Generales del Gobierno de la Ciudad de México.
18. Suministro de Mezcla Asfáltica y Servicio de Acarreo.
19. Distribución de Mezcla Asfáltica (libre a bordo).
20. Emisión de Cédula para la elaboración de Avisos de Cobro por Suministro de Mezclas Asfálticas y Servicio de Flete.
21. Distribución de Mezcla Asfáltica (puesta en obra).
22. Control de Notas de Suministro y Previa de Factura

Página 13 de 136

MANUAL ADMINISTRATIVO



Procedimientos y Diagramas de Flujo

1.Nombre del Procedimiento: Atención a Demandas Jurisdiccionales (Materias Administrativa, Civil, Laboral, Mercantil, Contenciosa Administrativa y Procedimientos Penales).

Objetivo General: Implementar oportunamente la estrategia jurídica para la defensa legal en los juicios y procedimientos administrativos, en los que la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, sea parte mediante la revisión previa del asunto y posibles antecedentes con que se cuente.

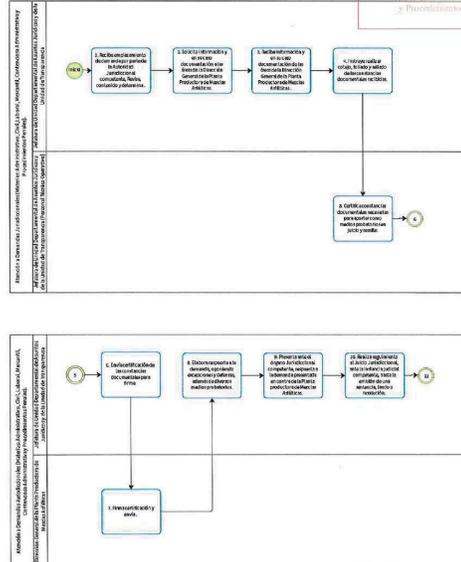
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe emplazamiento de demanda por parte de la Autoridad Jurisdiccional competente, revisa, contenido y determina atendiendo a las atribuciones de cada área, a quien le solicitara antecedentes y/o la documentación necesaria para dar respuesta a la demanda.	3 hrs
2		Solicita información y en su caso documentación a las áreas de la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, que por el carácter de las prestaciones reclamadas pudiesen estar involucradas.	1 hr
3		Recibe información y en su caso documentación de las áreas de la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	5 min
4		Instruye realizar cotejo, foliado y sellado de las constancias documentales recibidas.	5 min

MANUAL ADMINISTRATIVO



Diagrama de Flujo





SAF

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

MANUAL ADMINISTRATIVO



GLOSARIO

- ANFO:** Agente explosivo compuesto por nitrato de amonio y diésel en una proporción adecuada.
- ASFALTO AC-20:** Es la última refinación del petróleo y comúnmente es conocido como chapopote, también es una de las materias primas que se utiliza para la elaboración de mezclas asfálticas.
- BARRENOS:** Perforaciones que se hacen en el macizo rocoso con máquinas especiales, para cargarlos posteriormente con explosivo y con esto poder realizar el timbe.
- CARPETA ASFÁLTICA:** Conjunto de actividades desarrolladas por personal especializado para construir mediante el tendido y compactación de una mezcla de materiales pétreos y ligante asfáltico, sobre una base hidráulica o negra
- CEDULAS:** Documento o reporte decenal que se emite con importes de no. de remisión, tonelaje, importe de flete y totales de mezcla asfáltica toneladas en importe por suministros en obra y en planta.
- COMPOSICIÓN GRANULOMÉTRICA:** Cuyo objetivo es determinar la composición por tamaños de partículas (granulométricas) del material pétreo empleado en mezclas asfálticas, mediante su paso por una serie de mallas con aberturas determinadas. El paso del material se hace primero a través de las mallas con la abertura más grande, hasta llegar a las más cerradas, de tal forma que los tamaños mayores se van reteniendo, para así poder obtener la masa que se retiene en cada malla, calcular su porcentaje respecto al total y definir la masa que pasa.
- CONTINGENCIA AMBIENTAL O PRE CONTINGENCIA AMBIENTAL:** Estas fases son establecidas por la Secretaría del Medio Ambiente y son establecidas cuando las partículas suspendidas en el aire sobrepasan los límites permitidos vigentes de partículas suspendidas, por el motivo se pide la suspensión de actividad en todo sector industrial hasta que la contaminación del aire vuelva a su fase normal.
- DESMONTE:** Acción de retirar la maleza y tierra vegetal que cubre el material a explotar.
- FOGONERO:** Persona especializada para el manejo del asfalto AC-20, es el encargado de verificar que la temperatura del asfalto AC.20 se encuentre por encima de los 160 grados, que las calderas estén en funcionamiento y también de vaciar las pipas de asfalto AC-20 en los contenedores especiales para su almacenamiento y conservación
- IMECA:** Índice Metropolitano de la Calidad del Aire
- J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental
- LIGANTE ASFÁLTICO:** Material bituminoso, sólido, semisólido o líquido con propiedades cementantes, que se licua gradualmente al calentarse, constituido

Página 131 de 136

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Director General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas

Página 136 de 136

ANEXO II

Ejemplo de Manual Específico de Operación



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.



SAF

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.

Página 5 de 26



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y 116 fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en los numerales 9.4.7, y 9.4.11 fracción I, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
I. Coordinación de Archivos	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente
II. Planeación y/o mejora continua	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental
III. Área Jurídica	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
IV. Tecnologías de la Información	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones
V. Unidad de Transparencia	Subdirección de Normatividad y Consulta
VI. OIC	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente
VII. Unidades Administrativas	Asesor "A"
	Dirección General de Calidad del Aire
	Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental
	Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental
	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre
VIII. Representantes	Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural
	Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental
IX. Asesoras/es	Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental
	Subdirección de Administración de Capital Humano
	Subdirección de Finanzas
	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas
	El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado

Página 6 de 26

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivística, establecida en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

De conformidad con el Numeral 9.4.13, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, las funciones del COTECIAD son:

- I.- 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;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHDF, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro;

V. FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

1. Suplir a la persona que funge como Coordinadora de Archivos y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización del área Coordinadora de Archivos, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.



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 Unidades Administrativas, 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 Anual 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.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el área de Planeación y Mejora Continua y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de las Unidades Administrativas.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar: Planeación y/o Mejora continúa

- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrará la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.



inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

VII. PROCEDIMIENTO

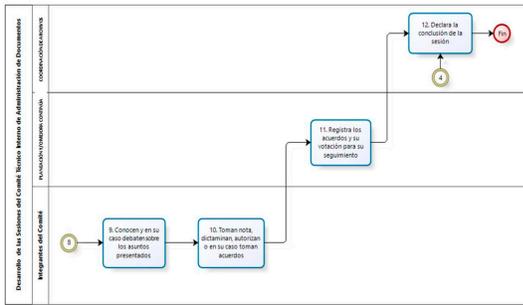
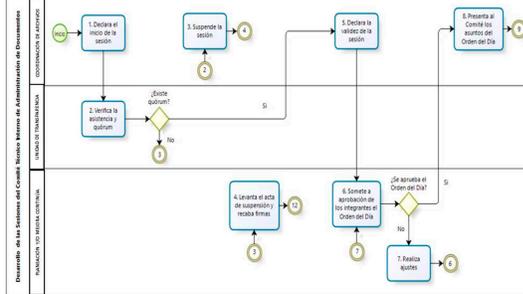
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, 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	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Unidad de Transparencia	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión. ¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación de Archivos	Suspende la sesión por falta de quórum.

Diagrama de Flujo:



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.

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

COTECIAD: Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliario en las labores específicas que éste le encomiende.

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.


SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivos

XXXXXX
 Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente

Planeación y/o Mejora Continua

Área Jurídica

XXXXXX
 Jefe de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental

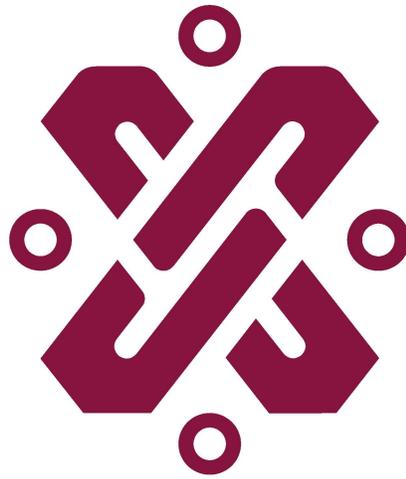
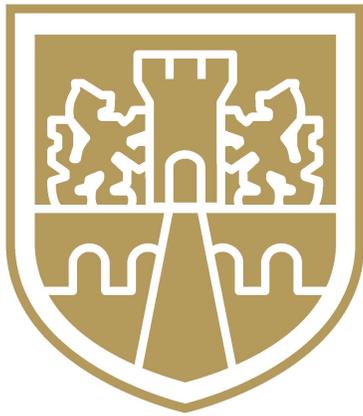
XXXXXX
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Unidad de Transparencia

Tecnologías de la Información

XXXXXX
 Subdirector de Normatividad y Consulta

XXXXXX
 Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**