

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 12 DE NOVIEMBRE 2013

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE **MÉXICO.- Decidiendo Juntos**)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º fracción II, 12 fracciones IV, VI y XII, 67 fracciones II y XXXI, 87 y 115 fracciones I, II, III, VI, VII, X y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 6º, 7º, 12, 14, 15 y 34 fracciones XXXIV, XXXVII y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción XVIII, 3º, 5º, 11, 35, 44 y 54 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 5º fracción I, y 16 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo expedir los actos administrativos, recibir y registrar los avisos, declaraciones o manifestaciones, para autorizar a los gobernados la realización de actividades reguladas en las diversas leyes y reglamentos, así como a prestarles los servicios que son necesarios para la satisfacción de necesidades de carácter individual o colectivo.

Que las actividades y procedimientos relacionados con la gestión de trámites y prestación de servicios deben estar debidamente establecidos y normados, así como cumplir con los principios de legalidad, certeza jurídica, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, unidad, autonomía, funcionalidad, coordinación, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, transparencia, juridicidad y buena fe, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y las leyes Orgánica de la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo, éstos tres últimos del Distrito Federal.

Que a la Contraloría General compete normar los procesos de inclusión de los trámites y servicios en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, e integrar y difundir el Catálogo Único de Trámites y Servicios, tanto para simplificar su gestión en cuanto a requisitos, plazos de respuesta, procedimientos y demás características, como para implementar medidas y acciones de mejora regulatoria y transparentar la actuación de los servidores públicos, para lo cual cuenta con Unidades Administrativas con atribuciones suficientes y servidores públicos con experiencia para lograr los objetivos planteados, para ello no es necesario el engrosamiento de la estructura orgánica de la Administración Pública ni el de sus Unidades Administrativas.

Que en un ejercicio de innovación normativa, con una visión estratégica de atención ciudadana, simplificación administrativa y mejora regulatoria, es necesario que el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, evolucione y se transforme en un instrumento institucional normativo, sistematizado, dinámico y accesible, que regule la inscripción, validación y difusión de la totalidad de trámites y servicios al público, que brinde a los interesados la posibilidad de gestión por diferentes vías, tanto presenciales como remotas, mediante la utilización de las tecnologías de la información.

Que para lograr lo anterior, el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal al ser un instrumento normativo que contiene las características de diversos trámites y procedimientos, de acuerdo a los requisitos y plazos que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables, debe concebirse como un sistema integral de atención ciudadana, con instrumentos y herramientas de actualización y mejora regulatoria permanente para las áreas

de la Administración Pública y facilitadoras para el Ciudadano. Conforme a lo expresado se ha decidido instrumentar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Padrón de Usuarios Acreditados, como parte integrante del Manual.

Que por lo apuntado, la Contraloría General a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa fungirá como Unidad de Validación y Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual, así como responsable de la integración y operación del Padrón de Usuarios Acreditados; de igual forma tendrá el carácter de Unidad de Mejora Regulatoria, encargada de aplicar medidas y acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria en materia de trámites y servicios; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo I

Disposiciones Generales

PRIMERO.- Se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, como un sistema integral para la inscripción, validación y difusión de los trámites y servicios, así como sus vías de acceso o gestión, que considere además de las características de los mismos y sus procedimientos, las herramientas que lo integran, así como las acciones o medidas de simplificación administrativa y de mejora regulatoria en su operación.

SEGUNDO.- El Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal tendrá como bases fundamentales la simplificación administrativa, la mejora regulatoria y la desregulación y atenderá a los principios de agilidad, economía, cooperación, igualdad, legalidad, calidad, buena fe y responsabilidad.

TERCERO.- Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. **Administración Pública:** Al conjunto de dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades paraestatales que conforman la Administración Pública del Distrito Federal;

II. **Clave:** A la Clave Única de Identificación del Usuario;

III. **Contraloría:** A la Contraloría General del Distrito Federal;

IV. **Contraseña:** A la clave de acceso otorgada al Órgano u Órganos de la Administración Pública por la Unidad de Validación y Operación para acceder al registro electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

V. **Constancia de Registro:** La comunicación que emite la Unidad de Validación y Operación al Órgano informando la inscripción de un trámite o servicio en el registro electrónico de los trámites y servicios;

VI. **Expediente Electrónico del Usuario:** Al historial integrado con la información y documentación de los Usuarios, resguardada en medio electrónico en el Padrón de Usuarios Acreditados de la Ciudad de México disponible para su consulta por parte de los Órganos;

VII. **Ley:** A la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;

VIII. **Manual:** Al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

IX. **Órgano u Órganos:** A las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que tengan a su cargo la atención, regulación, recepción, orientación,

seguimiento, resolución, y/o notificación de los trámites y servicios al público, de conformidad con las leyes y reglamentos;

X. **Padrón:** Al Padrón de Usuarios Acreditados de la Ciudad de México;

XI. **Portal Web:** Al sitio electrónico oficial en Internet del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

XII. **Registro:** Al registro electrónico de los trámites y servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEXTO.- Los Órganos tendrán las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

- V. Aplicar principios, acciones y medidas de simplificación administrativa o mejora regulatoria en la inscripción o actualización de trámites y servicios;
- VI. Integrar los procedimientos de actuación, cuando no existan procedimientos únicos u homologados, y en su caso, actualizarlos en forma permanente y oportuna;
- VII. Establecer en su página web oficial el enlace al Portal Web del Manual para la difusión permanente de los trámites y servicios a su cargo;
- VIII. Poner a disposición de los usuarios la información con las características y requisitos de los trámites y servicios de su competencia en las áreas de atención al público;
- IX. Observar las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los trámites y servicios de su competencia, así como las del presente Manual;
- X. Conocer, tramitar o sustanciar los trámites o servicios de su competencia en los términos en que aparezcan en el Registro;
- XI. Abstenerse de exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales a los establecidos en el Manual para cada trámite o servicio;
- XII. Abstenerse de conocer, tramitar o sustanciar trámites o servicios que no se encuentren inscritos en el Registro;
- XIII. Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas al personal encargado de la atención al público, así como de los responsables de la resolución de los trámites y servicios de su competencia;
- XIV. Gestionar ante el Padrón, la inscripción y emisión de la Clave Única de Identificación de los usuarios que así lo requieran;
- XV. Garantizar y supervisar que el Padrón se utilice exclusivamente para los fines que fue creado, y
- XVI. Recibir, desahogar y resolver las solicitudes de trámites o servicios de su competencia, que formulen los Usuarios con apoyo en el Padrón.

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

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

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

- I. Integrar, organizar, operar y administrar el Registro, el Padrón y el Portal Web; así como conducir la actualización del presente Manual;
- II. Garantizar la correcta operación y funcionamiento del Registro y el Padrón;
- III. En coordinación con las Dependencias competentes. revisar el marco regulatorio del Distrito Federal en materia de trámites y servicios, analizar la viabilidad de su aplicación y proponer proyectos legislativos y administrativos, así como elaborar programas para la mejora de la gestión y regulación de trámites y servicios en áreas o sectores económicos determinados;
- IV. Proponer políticas, lineamientos y reglas de operación necesarios para la debida observancia y cumplimiento del presente instrumento;
- V. Asumir las funciones de la Unidad de Validación y Operación del Registro;

- VI. Asesorar a los Órganos en la observancia y cumplimiento del presente Manual;
- VII. Generar y otorgar las cuentas de usuario y contraseñas de los Responsables Generales del Órgano y operadores de la Unidad de Validación para acceder al Registro;
- VIII. Emitir la Constancia de Registro a los Órganos, la cual acredita la inscripción de los trámites y servicios en el Registro;
- IX. Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y difundir en el Portal Web del Manual, los trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro;
- X. Conducir la política en materia de imagen institucional de los formatos de solicitud de trámites y servicios que aplican los Órganos, observando las disposiciones que en materia de identidad gráfica se encuentren vigentes, y establecer formatos de solicitud únicos a efecto de garantizar la legalidad, transparencia, imparcialidad y uniformidad de los requisitos, plazos de respuesta, costos y vigencia, entre otros;
- XI. Instrumentar, operar y administrar el Padrón de Usuarios Acreditados;
- XII. Generar y otorgar la Clave Única de Identificación a los Usuarios;
- XIII. Poner a disposición de los Órganos el Padrón, para su consulta, verificación, uso y aplicación de los datos registrados;
- XIV. Resguardar la información y documentación contenida en el expediente electrónico del Usuario, a fin de evitar la modificación, alteración, destrucción o pérdida de los mismos;
- XV. Desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora;
- XVI. Proponer la celebración de convenios o instrumentos de colaboración en materia de simplificación administrativa, mejora de la gestión, regulación de trámites y servicios, así como de mejora regulatoria con el Gobierno Federal, entidades federativas, instituciones académicas, así como sectores social y privado de la sociedad, y
- XVII. Las que le atribuyan expresamente los demás ordenamientos jurídicos y administrativos.

Capítulo II

Del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual

DÉCIMO.-El Registro es el sistema institucional electrónico en el que se inscriben, validan y difunden, los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal.

DÉCIMO PRIMERO.-El Registro será operado y administrado por la Contraloría General, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, como Unidad de Validación, quien verificará que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción.

DÉCIMO SEGUNDO.-Los Órganos que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el presente instrumento.

DÉCIMO TERCERO.-La inscripción de trámites y servicios, y sus formatos se realizará mediante solicitud del Órgano que lo norme, aplique u opere, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su registro, de conformidad con el presente Manual y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

La actualización, modificación o baja de un trámite o servicio, deberá solicitarse a la Unidad de Validación y estar debidamente fundada y motivada por el Órgano competente.

DÉCIMO CUARTO.-Únicamente podrán registrarse aquellos trámites y servicios que se encuentren considerados en las disposiciones jurídicas, reglamentarias o administrativas vigentes.

DÉCIMO QUINTO.-La función del Registro, es conocer, inscribir y validar, los trámites y servicios que realiza la Administración Pública. Para la inscripción los Órganos deberán proporcionar al Registro la siguiente información, en relación con cada trámite o servicio que aplican:

- I. Nombre o denominación del trámite o servicio;
- II. Fundamento jurídico y/o justificación de su existencia, en su caso;
- III. Órgano que norma o regula el trámite o servicio;
- IV. Descripción del trámite o servicio;
- V. Usuario;
- VI. Forma de presentación de la solicitud del trámite o servicio; ya sea a través de escrito libre o formulario, vía electrónica o cualquier otro medio, y su justificación, en su caso;
- VII. Datos que se deben asentar y documentos que han de adjuntar como requisitos y su justificación, en su caso;
- VIII. Plazo de respuesta y, en su caso, si aplica o no la afirmativa o negativa ficta;
- IX. Documento a obtener o beneficios para el usuario;
- X. Fundamento de los derechos o aprovechamientos aplicables y, en su caso, la forma de determinar su monto, así como el lugar, la forma o medios en que se debe cubrir y el momento de pago;
- XI. Vigencia de las licencias, autorizaciones, permisos o registros y demás resoluciones o actos administrativos, así como la de las manifestaciones, avisos o declaraciones que se reciban y, en su caso, si son sujetas de renovación, revalidación, ampliación, prórroga u otras que tengan los mismos efectos;
- XII. Instancia ante la que se debe gestionar la solicitud del trámite o servicio;
- XIII. Horarios de atención al público, en su caso;
- XIV. Números de teléfono, fax, correo electrónico, dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XV. Formato correspondiente en caso de que sea procedente;
- XVI. La información adicional que el Órgano considere pueda ser de utilidad para la gestión y su justificación, y
- XVII. Las que establezcan los demás ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes.

DÉCIMO SEXTO.- El Responsable General del Órgano será el enlace con la Unidad de Validación y le corresponderá revisar, aprobar, capturar y validar la información y documentación con la que se alimenta el Registro para la inscripción del trámite o servicio, por lo que cualquier omisión o error en la captura será responsabilidad exclusiva de éste.

DÉCIMO SÉPTIMO.- El contenido y legalidad de la información de los trámites, servicios y los formatos de solicitud que se inscriban en el Registro, será de exclusiva responsabilidad de los Órganos que la proporcionen, sin perjuicio de las observaciones o recomendaciones que pueda realizar la Unidad de Validación.

DÉCIMO OCTAVO.- Una vez cumplidos los requisitos y formalidades para la inscripción de un trámite o servicio en el Registro por parte de los Órganos, la Unidad de Validación contará con un plazo de treinta días hábiles para inscribirlo en el Registro y expedir la Constancia de Registro correspondiente.

El plazo para la emisión de la Constancia de Registro será suspendido cuando la Unidad de Validación detecte errores u omisiones en la información o documentación capturada o enviada por el Responsable General del Órgano, o cuando emita alguna observación, recomendación o sugerencia, circunstancia que será notificada a través del propio Registro, en cuyo caso el Órgano contará con un plazo de 3 días hábiles para subsanar la observación; superada dicha eventualidad, continuará el cómputo del plazo.

En el supuesto de que los errores u omisiones prevalezcan o no fueran subsanadas en el plazo señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Validación procederá a la cancelación del proceso de inscripción, por lo que el Órgano deberá iniciar de nueva cuenta el registro del trámite o servicio en cuestión.

DÉCIMO NOVENO.- Para la inscripción de los trámites y servicios en el Registro, los Órganos deberán formular una justificación técnica en la que se considerará lo siguiente:

I. La existencia legal, reglamentaria o normativa del trámite o servicio;

II. La competencia del Órgano para normarlo, atenderlo y resolverlo, y

III. La aplicación de criterios de simplificación administrativa o mejora regulatoria, tales como supresión o sustitución de requisitos por consultas a las autoridades competentes, reducción de plazos de respuesta, la simplificación del procedimiento y su aplicación por distintos Órganos, la consolidación de trámites, la viabilidad de su gestión en línea y otros que tiendan a facilitar, agilizar, transparentar, clarificar, precisar y hacer más sencilla y menos costosa la gestión de trámites y servicios para los ciudadanos.

VIGÉSIMO.-La Unidad de Validación brindará a los Órganos la asesoría y apoyo necesarios que requieran en la alimentación y uso del Registro, así como en la elaboración de la justificación técnica.

VIGÉSIMO PRIMERO. La Unidad de Validación podrá requerir a los Órganos responsables de la aplicación y resolución de trámites y servicios, la inclusión de éstos en el Registro, por lo que los Órganos deberán dar inicio al proceso de inscripción a que se refiere el presente capítulo en un plazo no mayor a diez días hábiles cuando así se les requiera.

VIGÉSIMO SEGUNDO.-Cuando se reforme, adicione o derogue alguna disposición de carácter jurídico o administrativo que incida en la atención, substanciación o resolución de un trámite o servicio, el Órgano competente deberá realizar de manera inmediata la modificación, actualización o baja en el Registro, de conformidad con el presente instrumento.

VIGÉSIMO TERCERO.-Otorgada la Constancia de Registro de un trámite o servicio y el formato correspondiente, en su caso, la Unidad de Validación procederá a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y a su difusión en el Portal Web.

Los formatos de solicitud de trámites y servicios que se inscriban en el Registro, surtirán efectos jurídicos una vez que se publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VIGÉSIMO CUARTO.-Los plazos establecidos en el presente capítulo se suspenderán por caso fortuito, fuerza mayor o falla técnica. La Unidad de Validación deberá actualizar dichos plazos.

VIGÉSIMO QUINTO.-En la integración, organización, operación y administración del Registro, la Unidad de Validación garantizará la seguridad, inalterabilidad, autenticidad e integridad de la información contenida.

Capítulo III

Del Padrón de Usuarios Acreditados de la Ciudad de México

VIGÉSIMO SEXTO.-La Coordinación General de Modernización Administrativa operará el Padrón de Usuarios Acreditados de la Ciudad de México, el cual permitirá la operación e interconexión informática de la base de datos integrada por la información y documentación de los Usuarios, con el objeto de simplificar la gestión y requerir en única ocasión la información necesaria para la solicitud de trámites y servicios ante la autoridad competente, para su posterior consulta por cualquier Órgano en trámites y servicios posteriores; al efecto, se asignará una Clave Única de Identificación y contraseña, y se integrará un Expediente Electrónico del Usuario.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.-La inscripción en el Padrón se realizará por medio del Órgano responsable de la atención, substanciación y resolución del trámite o servicio, al momento en que el interesado presente una solicitud, siempre y cuando dicha inscripción no se haya realizado con anterioridad.

El Usuario podrá solicitar la inscripción en el Padrón directamente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.

VIGÉSIMO OCTAVO.-La exhibición de la Clave exime al Usuario de presentar los documentos que obren en el Expediente Electrónico del Usuario contenido en el Padrón.

No obstante el usuario deberá identificarse plenamente en el momento que solicite algún trámite o servicio, con cualquiera de los documentos oficiales establecidos. Cuando el trámite o servicio exija documentación adicional o requisitos específicos establecidos en la normatividad aplicable o en el Manual, el Usuario deberá proporcionarlos para atender tal solicitud.

VIGÉSIMO NOVENO.-El titular de la Clave podrá en cualquier momento y previa identificación, solicitar el acceso, rectificación, corrección, modificación o sustitución de datos y documentos para mantenerlos actualizados, previa presentación del documento que lo justifique.

TRIGÉSIMO.-La Clave dejará de surtir efectos por las siguientes causas:

- I. A solicitud del Usuario;
- II. Por fallecimiento o interdicción judicial del Usuario;
- III. Extinción de la persona moral;
- IV. Falsedad de los datos o documentos proporcionados para la inscripción en el Padrón, y
- V. Resolución de autoridad competente.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- Los titulares de la Clave serán responsables de su uso, así como del contenido y legalidad de la documentación e información aportada al Padrón por lo que suscribirán una carta de conocimiento de dicha responsabilidad.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.-Los Órganos tendrán acceso al Padrón, para consultar y verificar el historial integrado sustancialmente por la información y documentación electrónica generada por los mismos y por los usuarios acreditados ante éste con el objeto exclusivo de atender trámites y servicios.

TRIGÉSIMO TERCERO.-La Clave tendrá vigencia por tres años y podrá revalidarse en forma automática a la presentación de trámites o solicitud de servicios ante cualquier autoridad competente de la Administración Pública.

Capítulo IV

De la Unidad de Mejora Regulatoria

TRIGÉSIMO CUARTO.-La Coordinación General de Modernización Administrativa tendrá el carácter de Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, encargada de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de simplificación administrativa, mejora de la gestión, regulación de trámites y servicios y de mejora regulatoria. Asimismo, fungirá como enlace del Distrito Federal con la Federación, Estados, sectores social, privado, académico, y especialistas nacionales e internacionales en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria.

TRIGÉSIMO QUINTO.-La Unidad de Mejora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos para la elaboración, presentación, estudio y dictamen de las manifestaciones de impacto regulatorio;
- II. Asesorar a los Órganos en la elaboración e implementación de acciones y medidas de simplificación administrativa, mejora de la gestión, regulación de trámites y servicios y de mejora regulatoria, así como en las manifestaciones de impacto regulatorio;
- III. Dictaminar las manifestaciones de impacto regulatorio;
- IV. Revisar y evaluar el marco regulatorio aplicable en el Distrito Federal para proponer al Jefe de Gobierno y, en su caso, a los Titulares de los Órganos que resulten competentes, proyectos de reforma a leyes, reglamentos o disposiciones administrativas que tengan por objeto simplificar la atención de trámites y servicios o fomentar la inversión en actividades o sectores económicos específicos;
- V. Establecer y mantener abiertos canales de comunicación y coordinación con la Federación, Estados, sectores social, privado, académico, y especialistas nacionales e internaciones en materia de simplificación administrativa, mejora de la gestión, regulación de trámites y servicios y de mejora regulatoria, así como proponer la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos con éstas;
- VI. Promover y participar en foros, seminarios, congresos y demás actividades similares relacionadas con temas sobre simplificación administrativa, mejora de la gestión, regulación de trámites y servicios, y de mejora regulatoria;
- VII. Elaborar, fomentar y analizar, estudios sobre simplificación administrativa, mejora de la gestión, regulación de trámites y servicios, y de mejora regulatoria para, en su caso, proponer y establecer medidas y acciones en esas materias, y
- VIII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos, relacionadas con la simplificación administrativa, mejora de la gestión, regulación de trámites y servicios y mejora regulatoria.

Capítulo V

De la Manifestación de Impacto Regulatorio

TRIGÉSIMO SEXTO.- Los Órganos que elaboren proyectos de leyes, decretos o actos de carácter general que tengan efectos en trámites o servicios, fomenten la inversión en actividades o sectores económicos específicos, previo a la consideración del Jefe de Gobierno, los presentarán a la Unidad de Mejora con la Manifestación de Impacto Regulatorio, para su dictamen.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- La Manifestación de Impacto Regulatorio es el documento en el que se incluirá un análisis sobre el costo-beneficio de los proyectos a que se refiere el numeral anterior, con el objeto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus cargas.

TRIGÉSIMO OCTAVO.-Las reglas que determinen las características, requisitos y procedimientos de la Manifestación de Impacto Regulatorio, deberán tomar en cuenta los siguientes elementos:

I. Generalidades, tales como:

- a) Título o denominación del proyecto;
- b) Institución o área funcional responsable de la Manifestación de Impacto Regulatorio;
- c) Datos del enlace responsable de la Manifestación de Impacto Regulatorio en el Órgano;
- d) Consideraciones para su emisión;
- e) Síntesis del proyecto, y
- f) Alternativas evaluadas para determinar la propuesta del proyecto.

II. Análisis jurídico;

III. Análisis administrativo;

IV. Análisis económico;

V. Análisis social, y

VI. Las mejoras o beneficios que aporte al trámite o servicio.

TRIGÉSIMO NOVENO.-En el análisis o estudio de la Manifestación de Impacto Regulatorio, se deberá considerar lo siguiente:

I. Remitir el proyecto junto con su Manifestación de Impacto Regulatorio a la Unidad de Mejora con anticipación a la fecha en que el Órgano responsable del anteproyecto pretenda emitir el acto;

II. La Unidad de Mejora podrá solicitar al Órgano correspondiente que realice las ampliaciones o correcciones que se estimen pertinentes;

III. Si tras el análisis realizado al anteproyecto y a la Manifestación de Impacto Regulatorio, la Unidad de Mejora estima que no hay comentarios que realizar, o no existan costos, podrá emitir una Constancia de no dictamen para estos efectos;

IV. La Unidad de Mejora podrá emitir dictámenes parciales;

V. En el caso de que no se tenga comentarios al proyecto o la Manifestación de Impacto Regulatorio, así lo señalará en el dictamen correspondiente, y

VI. Los Órganos deberán dar respuesta en caso de dictamen parcial, recibida ésta la Unidad de Mejora emitirá un dictamen final.

Capítulo VI

Sanciones Administrativas

CUADRAGÉSIMO.-Los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyas funciones los vinculen con la operación y aplicación de lo establecido en el presente Manual, deberán cumplir con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia las obligaciones impuestas en el mismo.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual por parte de los servidores públicos, será causa de responsabilidades administrativas y motivará la imposición de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudiesen resultar.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.-Se deroga el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y las Reglas Generales para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, con excepción de lo señalado en el Transitorio Tercero del presente instrumento.

TERCERO.-Hasta en tanto se autorice su registro y se publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se seguirán observando las cédulas y formatos publicados en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal del 2 de julio de 2012.

CUARTO.-La Contraloría General deberá emitir y publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los 60 días naturales siguientes al de la entrada en vigor del presente Manual, las Reglas de Operación del Registro, las que deberán observarse en el proceso de alimentación, operación, inscripción, validación, administración y difusión de los trámites y servicios.

QUINTO.- El registro electrónico de los trámites y servicios y el Portal Web del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal entrarán en operación el 2 de enero del año 2014.

A partir de la operación del Registro y el Portal Web del Manual, los Órganos comenzarán los trabajos de actualización de los Trámites y Servicios a su cargo, de conformidad con el presente instrumento para su inscripción en el Registro.

SEXTO.-La Contraloría General emitirá y publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los doce meses siguientes al de la entrada en vigor del presente Manual, los lineamientos o políticas de Mejora Regulatoria en el Distrito Federal, y las reglas para la Manifestación de Impacto Regulatorio que deberán observar los órganos de la Administración Pública.

SÉPTIMO.-La Contraloría General emitirá y publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, una vez que cuente con los elementos técnicos y materiales, las Reglas para la Operación del Padrón de Usuarios Acreditados de la Ciudad de México, integración de la base de datos correspondiente y asignación de la Clave Única de Identificación y contraseña.

OCTAVO.-La herramienta sistemática en formato electrónico denominada Catálogo Único de Trámites y Servicios dejará de operar una vez que entre en operación el Portal Web del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

NOVENO.-Para eficientar la inscripción de los trámites, servicios y sus formatos en el registro electrónico de los trámites y servicios, la Coordinación General de Modernización

Administrativa expedirá el Cronograma de Inscripción, para que los Órganos inicien el proceso de inscripción correspondiente, conforme a las fechas que para tal efecto se establezcan.

DÉCIMO.- Los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal tendrán hasta el 30 de junio de 2016 para inscribir la totalidad de trámites y servicios bajo su responsabilidad en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. A partir de ese momento, sólo se podrán inscribir trámites y servicios que devengan de alguna reforma legal o normativa que los cree.

Este plazo sólo podrá ser ampliado por la Coordinación General de Modernización Administrativa en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, cuando por circunstancias especiales o causa justificada deba ampliarse el mismo a un Órgano de la Administración Pública del Distrito Federal.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.

TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ARTÍCULO DÉCIMO TRANSITORIO DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 12 DE NOVIEMBRE DE 2013. PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE ENERO DE 2016.

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.