

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
IV LEGISLATURA**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS.**

**CONTRALORÍA GENERAL**



**07 DE ENERO DE 2009**



<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		IV LEGISLATURA
Fecha de emisión:		Fecha de Actualización 07/01/09

	<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO	4
III.	CLASIFICACIÓN DE MANUALES	5
IV.	CONTENIDO MÍNIMO DE LOS MANUALES	6
V.	PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES	16
VI.	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES NARRATIVAS DE PROCEDIMIENTOS	23
VII.	ELABORACIÓN DE POLÍTICAS	25
VIII.	ASIGNACIÓN DE CLAVES DE IDENTIFICACIÓN	26
IX	ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS MANUALES	30

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		IV LEGISLATURA  Página 2 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

## I. INTRODUCCIÓN

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su función, organización y operación, cuenta con una estructura organizacional de apoyo integrada por cinco Unidades Administrativas, a las cuales les compete dar cumplimiento a las funciones que les señalen los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y Específicos.

Dentro de las Unidades Administrativas que integran a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se encuentra la Contraloría General que de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 fracción IV, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tiene como facultad "Auxiliar a las Unidades Administrativas, en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización, con énfasis en el aspecto preventivo", en base a lo anterior se elabora la presente Guía como un instrumento que permita homogenizar la presentación y elaboración de Manuales Administrativos.

Un Manual es un instrumento normativo que contiene información de manera descriptiva, en forma breve, clara y explícita, referente a sus antecedentes, fundamento legal, objetivos, atribuciones, funciones, políticas, normas de operación, así como la descripción de los procedimientos de una Unidad Administrativa.

Los manuales constituyen una herramienta de trabajo útil, ya que facilita la incorporación del personal a la operación administrativa que le corresponde, delimitan responsabilidades, evitan duplicidad de funciones y optimizan el desempeño.

Por lo anterior, resulta necesario contar con manuales que regulen las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es por ello que la Contraloría General presenta la "**Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos**", la cual contiene en sus apartados, los elementos necesarios para la formulación y presentación de dichos manuales.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		IV LEGISLATURA
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

Con fundamento en el artículo 50 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; por lo que formaliza su expedición.

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**Presidente**

*[Handwritten Signature]*  
**Dip. Antonio Lima Barrios**

**Vicepresidente**

**Dip. Balfre Vargas Cortés**

**Secretario**

*[Handwritten Signature]*  
**Dip. Daniel Ramírez del Valle**



<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 4 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

## II. OBJETIVO

Establecer los elementos técnicos necesarios que se deben observar para la elaboración y actualización de los Manuales de: Organización, de Políticas y Procedimientos y Específicos de las Unidades Administrativas que integran la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para el mejor desempeño de sus funciones.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 5 de 30.
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

### III. CLASIFICACIÓN DE MANUALES

#### III.1. Manual de Organización

Es el documento que contiene información detallada de una Unidad Administrativa, sobre sus antecedentes, marco legal, atribuciones, funciones y su estructura orgánica, así como del organigrama que la representa en forma esquemática.

Este facilita la incorporación del personal a la operación administrativa que le corresponde, delimita responsabilidades, evita duplicidad de labores, permite el ahorro de tiempo en la ejecución de las actividades y funciones sustantivas de las diversas Unidades Administrativas y optimiza su desempeño.

#### III.2. Manual de Políticas y Procedimientos

Es el documento que contiene información detallada de las operaciones o actividades que deben cumplirse para el desarrollo de las funciones sustantivas de una Unidad Administrativa en particular, de acuerdo a sus atribuciones contenidas en la normatividad aplicable, así como la descripción de estas y las políticas generales de operación, las rutinas, trámites y métodos de trabajo, precisando a las áreas responsables, los formatos utilizados y la información que se genera.

#### III.3. Manual Específico.

Es el documento que contiene información detallada de la competencia, funciones, operaciones o actividades que involucran a dos o más Unidades Administrativas o a Órganos Colegiados y que se refieren a actividades específicas que por su trascendencia administrativa o jurídica así lo requieran.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 6 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

## IV. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS MANUALES

### IV.1 Manual de Organización

**Carátula** Se refiere a la identificación del documento donde se anota, el nombre, la Unidad Administrativa que lo genera y la fecha de expedición, deberá contener en marca de agua la Imagen Institucional, (Considerar el Manual de Identidad Grafica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal).

**Índice** Presenta el contenido del documento de manera ordenada, en él se indican los capítulos que lo integran y el número de página que les corresponde.

**I. Introducción** Descripción breve del contenido y utilidad del documento, donde se indicará la importancia y naturaleza del mismo; se recomienda que este apartado no exceda de una cuartilla, y emplear un vocabulario claro y sencillo,

Es requisito que al final del texto aparezca la siguiente leyenda:  
"Con fundamento en el artículo 50 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federa, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; por lo que formalizará su expedición", así como el nombre "Comité de Administración", los nombres y cargos del Presidente, Vicepresidente y Secretario; quienes tienen la facultad de expedir el Manual.

**II. Marco Jurídico** Es la base legal y administrativa en la que se fundamenta el ejercicio de las funciones de la Unidad Administrativa, como son: Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y otros ordenamientos o normas vigentes, siguiendo un orden jerárquico descendente como se indica a continuación.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 7 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

- A) Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos
- B) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- C) Leyes y Reglamentos
- D) Códigos, Decretos, Acuerdos y Circulares.

**III. Atribuciones** Las que señale la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; señalando Título, Capítulo, Sección, Artículo y Fracción.

**IV. Estructura Orgánica y Organograma Estructural** Estructura Orgánica es la presentación detallada de cada una de las denominaciones de las áreas que integran la Unidad Administrativa de acuerdo a la estructura autorizada, en orden descendente de acuerdo al nivel jerárquico, ejemplo Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento, agrupados por área específica.

Organograma estructural es la representación grafica de cada una de las Unidades Administrativas, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia, su alineación corresponde a niveles iguales, sin señalar los nombres de sus ocupantes.

**V. Objetivo y Funciones** En este capítulo se debe desarrollar por cada una de las áreas internas, el Objetivo y Funciones: iniciando con la de mayor jerarquía, continuando con las direcciones de área, sus respectivas subdirecciones y departamentos; en el orden en el que aparecen en su organograma de izquierda a derecha.

**Objetivo:**

Se indicará el propósito y la finalidad que pretende realizar la Unidad Administrativa para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden por disposición legal, se especificará el que y para qué.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 8 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

El objetivo del área se iniciará con un verbo en infinitivo y se redactará en forma clara y concisa.

En la redacción del objetivo se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como el subrayado y el entrecomillado de conceptos.

**Funciones:**

Se derivan de las atribuciones y constituyen el conjunto de actividades inherentes y afines a cada área, para alcanzar el objetivo planteado; su redacción debe ser diferente a la expresión de la atribución y cuidar que no se atomicen las mismas.

Cada función debe de estar sustentada en las atribuciones que señale la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Deberán de presentarse en forma jerarquizada de acuerdo a su importancia y al orden lógico del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, etc.) iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo

A continuación se presenta un cuadro con los verbos más usuales en la redacción de las funciones. Es importante aclarar que la lista no es limitativa, es una referencia de uso y se pueden utilizar solos o combinados.



**CONTRALORÍA GENERAL**

IV LEGISLATURA

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos  
ALDF-ES-CG-ALDF-02

Página 9 de 30

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 07/01/09

DIRECTIVO	MANDOS MEDIOS		OPERATIVOS	
Administrar	Administrar	Estudiar	Acumular	Girar
Asegurar	Aprobar	Evaluar	Almacenar	Informar
Autorizar	Asegurar	Examinar	Analizar	Iniciar
Controlar	Asešorar	Expedir	Asegurar	Instalar
Coordinar	Asignar	Facilitar	Calcular	Inventar
Determinar	Analizar	Firmar	Calificar	Obtener
Dirigir	Auditar	Formular	Compilar	Operar
Establecer	Autorizar	Inspeccionar	Comprobar	Presentar
Evaluar	Comunicar	Instalar	Comunicar	Producir
Firmar	Consolidar	Interpretar	Consolidar	Programar
Planear	Controlar	Planear	Ejecutar	Proporcionar
	Coordinar	Presupuestar	Entrevistar	Realizar
	Desarrollar	Programar	Evitar	Recabar
	Determinar	Proporcionar	Especificar	Recomendar
	Diseñar	Recomendar	Expedir	Registrar
	Distribuir	Representar	Estimar	Seguir
	Elaborar	Revisar	Estudiar	
	Entrevistar	Supervisar		
	Establecer	Verificar		

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 10 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

## IV.2 Manual de Políticas y Procedimientos

### Carátula

Se refiere a la identificación del documento donde se anota, el nombre, la Unidad Administrativa que lo genera y la fecha de expedición, deberá contener en marca de agua la Imagen Institucional, (Considerar el Manual de Identidad Grafica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal).

### Índice

Presenta el contenido del documento de manera ordenada, en él se indican los capítulos que lo integran y el número de página que les corresponde.

### I. Introducción

Descripción breve del contenido y utilidad del documento, donde se indicará la importancia y naturaleza del mismo; se recomienda que este apartado no exceda de una cuartilla, y emplear un vocabulario claro y sencillo,

Es requisito que al final del texto aparezca la siguiente leyenda: "Con fundamento en el artículo 50 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa Distrito Federa, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; por lo que formalizará su expedición", así como el nombre "Comité de Administración", los nombres y cargos del Presidente, Vicepresidente y Secretario; quienes tienen la facultad de expedir el Manual.

### II. Marco Jurídico

Es la base legal y administrativa en la que se fundamenta el ejercicio de las funciones de la Unidad Administrativa, como son: Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y otros ordenamientos o normas vigentes, siguiendo un orden jerárquico descendente como se indica a continuación.

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- B) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 11 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

- C) Leyes y Reglamentos
- D) Códigos, Decretos, Acuerdos y Circulares

**III. Objetivo del Manual** Señalar el propósito y la finalidad que la Unidad Administrativa desea alcanzar.

El objetivo deberá reunir las siguientes características: Ser Comprobable, Razonable y Claro.

**IV. Políticas Generales** Las Políticas Generales son líneas de actuación de carácter general, que marcan pautas a los Servidores Públicos involucrados en el desarrollo de sus actividades en el cumplimiento de estas; así como orientan sobre las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento.

**V. Procedimientos** Es la presentación secuencial y lógica de cada una de las actividades relacionadas entre sí, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

La descripción deberá definir en forma clara, concisa y precisa; quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en tiempo presente.

**Identificación y Selección de los Procedimientos.**

Cada Unidad Administrativa deberá seleccionar aquellos procedimientos sustantivos que deban integrar el manual.

- Que indique actividades sustantivas de la Unidad Administrativa.
- Que tengan trascendencia administrativa o jurídica.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 12 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

- Que tengan relación con otras Unidades Administrativas.
- Que su origen, control y seguimiento sean propios del área; es decir, no hacer procedimientos de gestión o actividades adjetivas, ya que el procedimiento esta definido por otras áreas responsables.

**Desarrollo de los Procedimientos.-**

Se debe asignar Clave de Identificación y Nombre Completo; y desarrollar los siguientes conceptos:

- A) Órganos y Unidades Administrativas Participantes.
- B) Objetivo Especifico.
- C) Políticas Especificas.
- D) Descripción Narrativa
- E) Formatos Utilizados

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 13 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

### IV.3 Manual Específico

**Carátula** Se refiere a la identificación del documento donde se anota, el nombre, la Unidad Administrativa que lo genera y la fecha de expedición, deberá contener en marca de agua la Imagen Institucional, (Considerar el Manual de Identidad Grafica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal).

**Índice** Presenta el contenido del documento de manera ordenada, en él se indican los capítulos que lo integran y el número de página que les corresponde.

**I. Introducción** Descripción breve del contenido y utilidad del documento, donde se indicará la importancia y naturaleza del mismo; se recomienda que este apartado no exceda de una cuartilla, y emplear un vocabulario claro y sencillo,

Es requisito que al final del texto aparezca la siguiente leyenda: "Con fundamento en el artículo 50 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federa, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; por lo que formalizará su expedición", así como el nombre "Comité de Administración", los nombres y cargos del Presidente, Vicepresidente y Secretario; quienes tienen la facultad de expedir el Manual.

**II. Marco Jurídico** Es la base legal y administrativa en la que se fundamenta el ejercicio de las funciones de la Unidad Administrativa, como son: Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y otros ordenamientos o normas vigentes, siguiendo un orden jerárquico descendente como se indica a continuación.

- A) Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos
- B) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 14 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

- C) Leyes y Reglamentos
- D) Códigos, Decretos, Acuerdos y Circulares.

**III. Objetivo del Manual** Señalar el propósito y la finalidad que la Unidad Administrativa desea alcanzar.

El objetivo deberá reunir las siguientes características: Ser Comprobable, Razonable y Claro.

**IV. Políticas Generales** Las Políticas Generales son líneas de actuación de carácter general, que marcan pautas a los Servidores Públicos involucrados en el desarrollo de sus actividades en el cumplimiento de éstas; así como orientar sobre las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento.

**Nota: De acuerdo a la temática del manual se determinarán los demás capítulos a desarrollar; así como su contenido.**



**CONTRALORÍA GENERAL**

IV LEGISLATURA

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos  
ALDF-ES-CG-ALDF-02

Página 15 de 30

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 07/01/09

En el siguiente cuadro se señalan los contenidos que deberán contemplar los Manuales.

CONCEPTO.	MANUALES		
	ADMINISTRATIVOS		ESPECÍFICOS
	Organización	Procedimientos	
Carátula	X	X	X
Índice	X	X	X
Introducción	X	X	X
Marco Jurídico	X	X	X
Atribuciones	X		
Estructura Orgánica y Organograma Estructural	X		
Objetivo y Funciones	X		
Objetivo del Manual		X	X
Políticas Generales		X	X
Procedimientos		X	

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		IV LEGISLATURA Página 16 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

## V. PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MANUALES

Se deberán considerar los lineamientos contenidos en el Manual de Identidad Gráfica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

### V.1 Carátula

En la presentación de la carátula se debe considerar:

- **Parte superior centrado:**

Con letra tipo Arial 16 puntos y en negritas, se pondrá la leyenda:

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
IV LEGISLATURA**

- **Parte media centrado:**

Logotipo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de fondo, con formato en color gris con marca de agua, 14 puntos de alto y 12 de ancho.

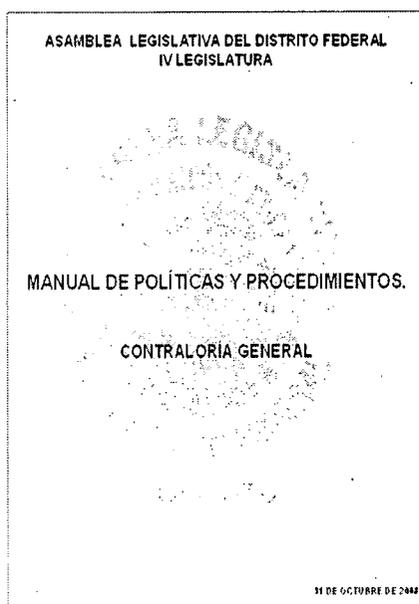
Sobrepuesto el título completo del manual con letra tipo Arial, de 20 puntos y el nombre de la Unidad Administrativa emisora, con letra tipo Arial, de 18 puntos y en negritas.

- **Parte baja derecha :**

Fecha de presentación del manual, con letra tipo Arial, de 12 puntos, en negritas.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 17 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

**Ejemplo:**



**V. 2 Texto y Tipo de Letra**

Para efectos de procesar los textos, se deberá utilizar el Programa Word para Windows

Para los organigramas y diagramas, se utilizará el Programa Power Point para Windows

Los textos de párrafos deberán estar justificados, alineados al margen, escritos con mayúsculas y minúsculas de acuerdo a las reglas gramaticales y con tipo de letra Arial 12 puntos.

Los títulos de los capítulos que integran el documento, serán con letra Arial, tamaño 14 puntos, en negritas y mayúsculas; y los subtítulos en tamaño 12 puntos, con negritas.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		IV LEGISLATURA Página 18 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

### V.3 Encabezado y Pie de Página

En cada una de las hojas del documento debe aparecer un encabezado y pie de página, mismos que estarán integrados de la siguiente forma:

#### V.3.1 Encabezado

- **Parte Superior:**

**Izquierda:** Nombre de la Unidad Administrativa emisora del manual, en tipo de letra Copperplate Gothic Bold 14 puntos.

**Derecha:** El Logotipo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- **Parte Media:**

**Izquierda:** Nombre completo del manual, seguido por su clave de identificación, en tipo de letra Arial de 10 puntos, con negritas.

**Derecha:** Paginación, con el formato Hoja X de Y, en tipo de letra Arial de 10 puntos, con negritas.

- **Parte baja:**

**Izquierda:** Fecha de la emisión, en tipo de letra Arial de 10 puntos.

**Derecha:** Fecha de actualización, en tipo de letra Arial de 10 puntos

Este rubro es muy importante en las revisiones que se vayan haciendo al manual y deben de quedar plasmadas en el documento. Cuando se trate de la emisión por primera vez, aparecerán las mismas fechas.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		IV LEGISLATURA Página 19 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

### V.3.2 Pie de Página

A la distancia de 1.50 cm, en el margen inferior a partir del borde, como pie de Página y para efectos de identificación se colocará en cada una de sus hojas la clave de identificación correspondiente del documento, esto no aplica en la hoja de la carátula.

En el caso de los manuales de procedimientos, se colocará en el mismo lugar, como Pie de Página, la clave de Identificación del procedimiento.

#### Ejemplo:

ENCABEZADO →

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
Manual de Políticas y Procedimientos ALDF-PP-CG-CG-02		Hoja 15 de 218
Fecha de emisión: 08/11/2002	Fecha de Actualización: 31/10/2008	
<div data-bbox="1193 1702 1372 1872" style="position: absolute; right: 0; bottom: 0;">  </div>		
ALDF-PP-CG-CG-02		

PIE DE PÁGINA →

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 20 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

#### V.4 Márgenes

Los márgenes que deben de observarse son los siguientes:

Margen	cm. A partir del
Superior/ Encabezado	1,25
Inferior	2,50
Izquierdo	3,00
Derecho	3,00
Pie de Página	1,50

#### V.5 Índice

Para integrar el índice se deberá observar lo siguiente:

- Escribir la palabra índice con mayúsculas, en la parte superior y centrado en la hoja.
- Enumerar en orden los capítulos y utilizar números romanos.
- En el mismo renglón del capítulo señalar el número de hoja en el que se ubica y utilizar números arábigos.

# CONTRALORÍA GENERAL



IV LEGISLATURA

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos  
ALDF-ES-CG-ALDF-02

Página 21 de 30

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 07/01/09

Ejemplo:

CONTRALORÍA GENERAL		 IV LEGISLATURA	
Manual de Políticas y Procedimientos ALDF-PP-CG-CG-02		Hoja 1 de 218	
Fecha de emisión:	08/11/2002	Fecha de Actualización:	31/10/2008
INDICE		Página	
I.	INTRODUCCIÓN	3	
II.	MARCO JURÍDICO	4	
III.	OBJETIVO DEL MANUAL	5	
IV.	PROCEDIMIENTOS	6	
IV.1	INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7	
CG-02-01	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA (PAA).	8	
CG-02-02	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA Y EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GENERADAS.	22	
CG-01-03	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	64	
CG-01-04	PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR A LA CONTRALORIA GENERAL EN EL SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	78	
CG-01-05	PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR A LA CONTRALORIA GENERAL EN EL GRUPO REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, Y/O DE OBRA PÚBLICA.	83	
ALDF-PP-CG-CG-02			



**CONTRALORÍA GENERAL**

IV LEGISLATURA

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos  
ALDF-ES-CG-ALDF-02

Página 22 de 30

Fecha de emisión:

Fecha de Actualización 07/01/09

Se sugiere que los siguientes términos institucionales conserven su denominación inicial a lo largo del texto.

Acuerdo	Ley
Anteproyecto	Ley Orgánica
Artículo	Oficialía Mayor
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	Ordinaria
Comisión	Órgano Colegiado
Comisión de Gobierno	Órgano Técnico
Comité	Parlamento
Comité de Administración	Pleno.
Consejo	Políticas
Constitución	Presidente
Contraloría General	Presupuesto
Control	Programa
Coordinación de Comunicación Social	Proyecto
Coordinación de Servicios Parlamentarios	Reglamento Para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Decreto	Secretario
Departamento	Servidor Público
Dependencia	Sesión
Diputado	Subcomisión
Director	Subcomité
Extraordinaria	Tesorería General
Gaceta	Unidades Administrativas
Informe	

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 23 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

## VI. ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES NARRATIVAS DE PROCEDIMIENTOS

Un procedimiento es una guía detallada que muestra de forma secuencial y ordenada, como dos o mas personas realizan una serie de actividades; y se llevará a cabo de la siguiente manera.

- Mencionar el área que va a realizar la(s) actividad(es); se debe anotar el nombre del área, es decir: Contraloría General (CG), Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACE), Dirección de Control y Evaluación (DCE), etc.
- Asignar un número secuencial de las actividades a desarrollar por cada área que interactúa en el procedimiento.
- Describir la actividad que realiza el área, iniciando siempre con un verbo de acción, en tercera persona del singular.

Cuando una misma área realice una serie de actividades de manera continua, solo se anotará su denominación en la primera actividad.

**Por ejemplo:** recibe, turna, elabora, revisa, autoriza, integra.

Después del verbo, se especificará el sustantivo de la acción.

**Por ejemplo:** recibe **oficio**, turna **documento**, elabora **acta**, revisa **programa**.

Indicar para cada actividad los formatos, bitácoras, reportes y referencias que se van a utilizar para asegurar que dicha actividad sea realizada correctamente; anotando el nombre del formato con negritas, seguido por su clave de identificación correspondiente.

Las actividades deberán tener una secuencia lógica, ser breves y concretas sin textos complejos.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 24 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

**Ejemplo:**

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Manual de Políticas y Procedimientos ALDF-PP-CG-CG-02		Hoja 15 de 218
Fecha de emisión: 05/11/2002	Fecha de Actualización: 31/10/2008	
<b>D.- Descripción del Procedimiento.</b>  CG-02-01 <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA (PAA)</b>		
AREA Y/O RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
CG	1	Instruye a la SACE o a la SCMh, sobre los lineamientos o bases para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
SACE SCMH	2	Transmiten a la DA y a la DF respectivamente, las instrucciones de la CG y proporciona los lineamientos o bases para su participación en el proyecto del Programa Anual de Auditoría.
DA DF	3	Reciben los lineamientos o bases y elaboran el proyecto del Programa Anual de Auditoría.
CG-02-01		

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 25 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

## VII. ELABORACIÓN DE POLÍTICAS

### VII.1 Políticas

Las políticas se pueden considerar como instrumentos para la ejecución de estrategias: fijan límites, fronteras y restricciones a las acciones administrativas que deben tomarse para recompensar y sancionar el comportamiento; clarifican lo que puede o no hacer para lograr las metas y objetivos de una organización.

Una política es:

- Decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares
- Orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo
- Línea de acción que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Es aplicable en todos los casos.

**Criterios para su elaboración.**

- Desglosar todos los aspectos relacionados al tema. No debe quedar duda a cerca de: "¿Qué?", "¿Cuándo?", "¿Cómo?", "¿Dónde?" y "¿En qué casos se pueden hacer las cosas?"
- Su redacción corresponde a un conjunto de ideas y párrafos que contengan criterios específicos de actuación.
- Establece lineamientos en modo imperativo, tiempo futuro y en tercera persona.
- Es lo suficientemente clara y precisa para que toda persona la pueda comprender.

**"Las políticas dicen "que hacer" y los procedimientos dicen en detalle y paso a paso "como hacerlo".**

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 26 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

### VIII. ASIGNACIÓN DE CLAVES DE IDENTIFICACIÓN

#### VIII.1 Clave de identificación del Manual

Los manuales contarán con una clave que los identifique, la cual se integra de la siguiente forma:

Órgano	Tipo de Manual	Unidad Emisora	Área de Aplicación	Número Consecutivo
ADLF	- PP	- CG	- CG	01

- Órgano:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal ALDF.
- Tipo de Manual:** Manual de Organización, Manual de Políticas y Procedimientos o Manual Específico.
- Unidad Emisora:** Comisiones o Comités y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Área de Aplicación:** Áreas a las que le aplicará el Manual.
- Número Consecutivo.** Integrado por dos dígitos, iniciando en el 01; y los subsecuentes corresponderán a la modificación del manual anterior.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 27 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

<b>Tipos de Manual</b>	<b>Abreviatura</b>
Manual de Organización	OR
Manual de Políticas y Procedimientos	PP
Manual Especifico.	ES

<b>Unidad Emisora</b>	<b>Abreviatura</b>
Comisión de Gobierno	CGOB
Comité de Administración	CA
Oficialía Mayor	OM
Tesorería General	TG
Contraloría General	CG
Servicios Parlamentarios	SP
Comunicación Social	CS

<b>Área de Aplicación</b>	<b>Abreviatura</b>
Adquisiciones	ADQ
Auditoría	AUD
Presupuesto	PPTO
Recursos Humanos	RH
Recursos Materiales	RM
Servicio Médico	SMED
Sistemas	SIS

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 28 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

### VIII.2 Clave de Identificación del Procedimiento

Los procedimientos contarán con una clave que los identifique, la cual se compone de la siguiente forma:

**Área de Aplicación:** Áreas a las que le aplicará el Procedimiento.

**Número Consecutivo:** Integrado por dos dígitos, iniciando con el 01; y los subsecuentes corresponderán a la modificación del Procedimiento anterior.

**Número del Procedimiento:** Integrado por dos dígitos, iniciando con el 01, y continuando de acuerdo al número de procedimientos que lleven a cabo en el área de aplicación.

**Ejemplo:**

Área de Aplicación	Número Consecutivo	Número del Procedimiento.
AUD	01	01

Procedimiento Número 01, correspondiente al área de Auditoría, contenido en el Primer Manual de Políticas y Procedimientos, emitido por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de la Contraloría General.

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 29 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

Los formatos utilizados contarán con Siglas que los identifiquen, los cuales se mencionarán en el desarrollo del procedimiento.

**Ejemplo:**

<b>Formato</b>	<b>Siglas de Identificación.</b>
Programa Anual de Auditoría	PAA
Programa Anual Específico por Auditoría	PAEA
Programa Anual Analítico por Etapas	PAAE

<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>		 IV LEGISLATURA
Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos ALDF-ES-CG-ALDF-02		Página 30 de 30
Fecha de emisión:	Fecha de Actualización 07/01/09	

## **IX. ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS MANUALES**

### **IX.1 Elaboración**

Para la elaboración de los manuales se tomará como base la última estructura orgánica.

### **IX.2 Presentación**

Se enviará el proyecto al Comité de Administración en forma impresa y medio magnético.

### **IX.3 Expedición**

Con fundamento en el artículo 50 fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas.

### **IX.4 Observación y Actualización**

Los titulares de las Unidades Administrativas son los responsables de la implantación y observancia de los manuales administrativos en su área de competencia; así mismo deberán actualizarlos cuando se emitan modificaciones al marco jurídico que las rige, cuando se reestructuren organizacional, funcional u operativamente; o cuando se emitan observaciones del órgano de control.