

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



VI LEGISLATURA



 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Índice

I	Introducción	3
II	Objetivo	6
III	Clasificación de Manuales	7
	III.1. Manual General de Organización	7
	III.2. Manual de Políticas y Procedimientos	8
	III.3. Manual Específico	8
IV	Contenido del Manual General de Organización	9
	IV.1. Elaboración de Funciones	13
V	Contenido del Manual de Políticas y Procedimientos	14
	V.1. Elaboración de Políticas	17
	V.2. Elaboración de Descripciones Narrativas de Procedimientos	18
	V.3. Elaboración de Diagramas de Flujo	22
VI	Contenido del Manual Específico	24
VII	Integración de los Manuales	26
VIII	Asignación de Claves de Identificación	31
IX	Elaboración, Presentación y Expedición de los Manuales	34
X	Anexos	35

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

I. Introducción

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su función, organización y operación, cuenta con una estructura organizacional de apoyo integrada por las 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 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", por lo anterior se elabora la presente guía como instrumento que permita homogenizar la presentación y elaboración de manuales administrativos.

En este contexto 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.



VI LEGISLATURA

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Fecha de Emisión: 23/05/2002

Fecha de Actualización: 24/08/15

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; con lo que se formaliza su expedición.

Comité de Administración

Presidenta

Dip. Dione Anguiano Flores

Vicepresidente

Dip. Adrián Michel Espino

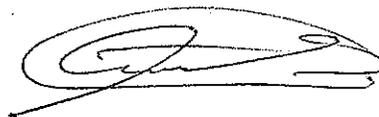
Secretaria

Dip. Ariadna Montiel Reyes

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Hoja de firmas
Contraloría General


Autorizó
 Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes
 Contralora General



Revisó
 Lic. Carlos Alejandro Zárate Benítez
 Subcontralor de Control y Evaluación

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

II. Objetivo

Establecer los elementos técnicos necesarios que se deben observar para la elaboración y actualización del Manual General de Organización, de manuales de políticas y procedimientos y específicos de las unidades administrativas que integran la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para el desempeño óptimo de sus funciones.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

III. Clasificación de Manuales

Los manuales administrativos son instrumentos normativos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una unidad administrativa (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que los servidores públicos desempeñen mejor sus tareas.

Los manuales presentan una visión conjunta de la unidad administrativa y propician la uniformidad en el trabajo, al señalar la ejecución correcta de las actividades a realizar por los servidores públicos. De igual manera, el Manual General de Organización, los manuales de políticas y procedimientos o los manuales específicos, facilitan la incorporación del personal de nuevo ingreso a la operación administrativa que le corresponde, ya que delimitan responsabilidades, evitan duplicidad de funciones y optimizan el desempeño. En particular el Manual General de Organización y los manuales de Políticas y Procedimientos, sirven de base para la valoración de la operación de la unidad administrativa, cuando la Contraloría General lleve a cabo evaluaciones o auditorías administrativas, financieras, o de 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.

III.1. Manual General de Organización

Es el documento que describe la organización formal y detalla la estructura organizativa de las unidades administrativas, las áreas que las componen, sus niveles jerárquicos, las relaciones formales que las vinculan y las funciones y actividades asignadas a cada una de ellas, a fin de optimizar su desempeño.

Este manual es importante debido a que presenta una visión en conjunto de cada unidad administrativa y determina claramente las funciones y actividades asignadas a sus áreas. Contribuye así a evitar la existencia de "zonas grises" en las cuales la responsabilidad del desarrollo de una actividad sea dudosa, asimismo facilita el proceso de inducción del personal y sirve como instrumento de consulta.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	 ASAMBLEA DE TODOS
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

III.2. Manual de Políticas y Procedimientos

Este manual es el documento que describe en detalle los procedimientos que se realizan en cada unidad administrativa. Contribuye a uniformizar la acción del personal y facilita la racionalización de los procedimientos.

Debe contener el índice de los procedimientos incluidos, según corresponda, a fin de poder apreciar en forma global la interrelación entre los diferentes procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de la unidad administrativa. Deberá señalar las políticas generales y específicas que guían la ejecución de los procedimientos, contener glosario de términos, la descripción literal de cada procedimiento y sus diagramas de flujo. En la descripción de procedimientos se debe detallar cada uno de los pasos a realizar, su forma de ejecución, el o los responsables de la misma, los programas informáticos operados, así como adjuntar un modelo de los formatos que se utilizan.

III.3. Manual Específico

Es el documento que precisa la competencia y funciones de órganos colegiados o de dos o más unidades administrativas que desarrollan actividades o procedimientos conjuntamente.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

IV. Contenido del Manual General de Organización (Consultar Anexo 1)

Carátula

Se refiere a la identificación del documento donde se anota el nombre del manual (MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL) y el año de expedición. Deberá contener en marca de agua la imagen institucional correspondiente a la legislatura en curso (Considerar el Manual de Identidad Gráfica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal).

Índice

Presenta el contenido del documento de manera ordenada. En él se indicarán los capítulos que lo integran y el número de página que les corresponde. (Consultar apartado VII. *Integración de los Manuales*)

I. Introducción

Es la 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 se deberá 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 Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas; con lo que se formaliza 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, puede estar compuesto por: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos u otros ordenamientos o normas, deben enlistarse siguiendo un

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

orden jerárquico descendente como se indica a continuación.

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- B) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- C) Leyes y códigos
- D) Reglamentos
- E) 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. Misión y Visión

- Misión: Razón de ser de la institución.
- Visión: La proyección de a dónde quiere llegar la institución en un tiempo determinado.

V. 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 por nivel jerárquico y agrupado por área específica. Ejemplo: Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Jefatura de Departamento.

VI. Organigrama Estructural

Es la representación gráfica de cada una de las unidades administrativas, sus relaciones de jerarquía o dependencia, así como su alineación correspondiente a niveles iguales, sin señalar los nombres de sus ocupantes.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**VII. Descripción
de Objetivos y
Funciones**

El objetivo y las funciones se deben desarrollar para cada una de las áreas internas, iniciando con la de mayor jerarquía, continuando con las direcciones del área, sus respectivas subdirecciones y departamentos; en el orden que aparecen en su organigrama 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 qué y para qué.

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 entrecorillado 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.

Cada función debe estar sustentada en las atribuciones 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.

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

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

un verbo en infinitivo. (Consultar Anexo 2)

VIII. Glosario

Es la descripción breve y concisa de los términos técnicos que se lleguen a abordar en el documento. Este deberá elaborarse en forma de lista, en orden alfabético, separando el término de su definición.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

IV.1. Elaboración de Funciones (Consultar Anexo 2)

Es la descripción de cómo se deben desarrollar las atribuciones asignadas por el marco legal que rige el área, cumpliendo con los siguientes puntos:

- *Jerarquía*: Se deben jerarquizar las funciones del área de acuerdo a su importancia en el quehacer de la misma, tomando en cuenta el cumplimiento a la normatividad.
- *Delegación de Responsabilidades*: Verificar que, de acuerdo a la jerarquía estructural, se realicen las funciones correspondientes y que éstas se deleguen al nivel pertinente en el resto de la estructura. Ejemplo:
 - Director General: Establecer lineamientos para la elaboración...
 - Director de Área: Coordinar la elaboración...
 - Subdirector de Área: Supervisar la elaboración...
 - Jefatura de Departamento: Elaborar...

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

V. Contenido del Manual de Políticas y Procedimientos (Consultar Anexo 1)

Carátula

Es la parte del manual que lo identifica, deberá contener el nombre del mismo, el año de expedición, así como en marca de agua, la imagen institucional de la legislatura correspondiente (Considerar el Manual de Identidad Gráfica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal).

Índice

Presenta el contenido del documento de manera ordenada. En él se indicarán los capítulos que lo integran y el número de página que les corresponde. (Consultar apartado VII. *Integración de los Manuales*)

I. Introducción

Es la 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 se deberá 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 Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas; con lo que se formaliza 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.

En la página inmediata siguiente deberá anotar el nombre y puesto de la persona, perteneciente a la unidad administrativa, que hizo la revisión y la que autorizó dicho manual.

II. Marco Jurídico

Es la base legal y administrativa en la que se fundamenta el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, puede estar compuesto por: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos u

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	 ASAMBLEA DE TODOS
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

otros ordenamientos o normas, deben enlistarse 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
- C) Leyes y códigos
- D) Reglamentos
- E) Decretos, acuerdos y circulares

III. Objetivo del Manual

Señala el propósito y la finalidad que la unidad administrativa desea alcanzar, debe de ser comprobable, razonable y claro.

IV. Políticas Generales

Las políticas generales son criterios o directrices de acción elegidas como guías para ejecutar las acciones que llevarán al logro de los objetivos.

V. Procedimiento

Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse de la misma forma para desarrollar una labor de manera eficaz.

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

Selección de los Procedimientos:

Cada unidad administrativa deberá seleccionar aquellos procedimientos sustantivos que se deban integrar al manual, procurando que tengan trascendencia administrativa o jurídica y que indiquen actividades sustantivas de la unidad administrativa.

Desarrollo de los Procedimientos:

Cada procedimiento deberá contar con título y clave de

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

identificación (Consultar apartado *VIII Claves de Identificación*) y deberá desarrollar los siguientes tópicos:

- A) Objetivo específico
- B) Órganos y/o unidades administrativas que participan
- C) Glosario de términos
- D) Políticas específicas
- E) Descripción narrativa
- F) Diagrama de flujo
- G) Formatos utilizados con sus instructivos de llenado

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

V.1. Elaboración de Políticas

Las políticas son las vías para hacer operativas las estrategias que contribuyan a cohesionar verticalmente a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus objetivos.

Una política es:

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

Criterios para su elaboración

- Se deben desglosar todos los aspectos relacionados al tema. No debe quedar duda acerca de “¿Qué?”, “¿Cuándo?”, “¿Cómo?”, “¿Dónde?” y “¿En qué casos se pueden hacer las cosas?”.
- Su redacción corresponde a un conjunto de ideas y temas 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 “qué hacer” y los procedimientos dicen en detalle y paso a paso “cómo hacerlo”.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

V.2. Elaboración de Descripciones Narrativas de Procedimientos

Un procedimiento es una guía detallada que muestra de forma secuencial y ordenada, como dos o más personas realizan una serie de actividades. Al elaborarse se deberá:

- Mencionar al responsable de realizar la(s) actividad(es), anotando el nombre del puesto, es decir: Contralor General, Subcontralor de Control y Evaluación, Director de Control, etc.
- Asignar un número secuencial a cada una de las actividades a desarrollar por cada área que interactúa en el procedimiento.
- Describir la actividad que realiza el área, iniciando siempre con verbo de acción, en tercera persona del singular. Ejemplo: recibe, turna, elabora, revisa, autoriza, integra.

Después del verbo, se especificará el sustantivo en acción. Ejemplo: recibe oficio, turna documento, elabora acta, revisa programa.

- Tener una secuencia lógica, ser breves, concretas y sin textos complejos.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Ejemplo:

E. Descripción del procedimiento		
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	1. Remite el Programa Anual de Auditorías, para que se ejecuten las evaluaciones al control interno programadas.	
Subcontralor de Control y Evaluación	2. Recibe y remite el Programa Anual de Auditorías e instruye para llevar a cabo las evaluaciones al control interno a las áreas.	
Director de Control	3. Recibe Programa Anual de Auditorías e instruye dar inicio a las actividades correspondientes para la formalización de la apertura de las evaluaciones al control interno.	
Jefe de Departamento de Evaluación al Control Interno	4. Recibe Programa Anual de Auditorías, elabora y presenta para autorización, la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de inicio de evaluación. • Proyecto de Acta de Apertura de Evaluación al Control Interno (RD-SCE-06-01). • Oficio de requerimiento de información. 	Oficio de inicio de la evaluación Acta de Apertura de Evaluación al Control Interno (RD-SCE-06-01) Oficio de requerimiento de información

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- Indicar para cada actividad los formatos, bitácoras, reportes y referencias que se utilizan, asignándoles una clave de registro (Consultar apartado VIII. Claves de Identificación). Ésta se compone por las siglas "RD", la clave del área que es responsable de la emisión del formato (Consultar Anexo 3), el número del procedimiento y el número consecutivo del formato.
Ejemplo: RD-SLR-13-01

- En la sección de "Actividad" de la narrativa anotar, en su primera mención, el nombre del formato seguido por su clave de registro en paréntesis; en menciones posteriores, sólo anotar su clave de registro. En la sección de "Registro" se debe anotar el nombre completo del formato, junto con su clave de registro.

Ejemplo:

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Quejas / Jefe de Departamento de Denuncias	4. Analiza la queja o denuncia. ¿Reúne los requisitos que debe contener la queja o denuncia? 4.1. Sí: Elabora proyecto de Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01) y envía para su revisión. Pasa a la actividad 17. 4.2. No: Elabora proyecto de Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) o en su caso Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06) y envía para su revisión.	Acuerdo de Radicación (RD-SLR-13-01) Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06)
Director de Quejas y Denuncias	5. Recibe y analiza el RD-SLR-13-04 o en su caso RD-SLR-13-06. ¿Se aprueba proyecto? 5.1. No: Señala observaciones al proyecto. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Valida con su rúbrica el RD-SLR-13-04, o en su caso el RD-SLR-13-06, y lo envía para su aprobación.	Acuerdo de Incompetencia (RD-SLR-13-04) rubricado Acta Especial Circunstanciada (RD-SLR-13-06)

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- En el apartado “**G. Formatos**”, se debe incorporar una relación de los formatos utilizados durante el procedimiento que se trate.

Ejemplo:

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SLR-13-01	Acuerdo de Radicación
RD-SLR-13-02	Cédula
RD-SLR-13-03	Acuerdo de Improcedencia
RD-SLR-13-04	Acuerdo de Incompetencia
RD-SLR-13-05	Acuerdo de Procedencia
RD-SLR-13-06	Acta Especial Circunstanciada
RD-SLR-13-07	Oficio Citatorio para Comparecencia
RD-SLR-13-08	Oficio Para Solicitar Información o Documentación

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

V.3. Elaboración de Diagramas de Flujo

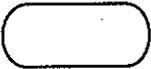
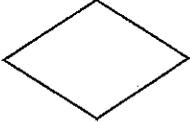
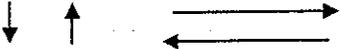
Un diagrama de flujo es la representación gráfica de los participantes y las actividades que éstos desarrollan en un procedimiento. Demuestra a través de los indicativos el inicio del procedimiento y el orden cronológico que debe llevar hasta el fin del mismo.

Factores a considerar:

- *Inicio y fin:* Señalar el inicio y el final del procedimiento, así como el participante responsable con la simbología correspondiente.
- *Responsable:* Con base en la descripción narrativa, anotar al responsable de llevar a cabo la actividad correspondiente. Siempre se debe iniciar de izquierda a derecha, de acuerdo al orden de las actividades a realizar.
- *Actividades:* Con base en la descripción narrativa, se debe de especificar la actividad que se realiza, colocando el símbolo correspondiente en la columna del responsable de llevarla a cabo.
- *Conectores:* Se deben utilizar conectores, para detallar la secuencia que llevan las actividades de acuerdo a lo establecido en la descripción narrativa del procedimiento.
- *Simbología:* Indicativos gráficos.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Simbología:

Símbolo	Uso
	Inicio o el fin de un procedimiento.
	En forma sintetizada, la actividad que se va a realizar.
	Cuando hay una decisión en el procedimiento.
	Cuando una actividad necesita conectarse con otra y no están en secuencia.
	Cuando el procedimiento continúa en la página siguiente.
	Indicar que una actividad se conecta o continúa con otro procedimiento.
	Relacionar los símbolos del procedimiento. El sentido de la flecha debe ir siempre de acuerdo al orden de la ejecución de las actividades.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

VI. Contenido del Manual Específico (Consultar Anexo 1)

Carátula

Es la parte del manual que lo identifica, deberá contener el nombre del mismo, el año de expedición, así como en marca de agua, la imagen institucional de la legislatura correspondiente (Considerar el Manual de Identidad Gráfica 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. (Consultar apartado VII. *Integración de los Manuales*)

I. Introducción

Es la 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 se deberá 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 Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas; con lo que se formaliza 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.

En la página inmediata siguiente se debe anotar el nombre y puesto de la persona, perteneciente a la unidad administrativa, que hizo la revisión y la que autorizó dicho manual.

II. Marco Jurídico

Es la base legal y administrativa en la que se fundamenta el ejercicio de las funciones de la unidad administrativa, puede estar compuesto por: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos u

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

otros ordenamientos o normas, deben enlistarse 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
- C) Leyes y códigos
- D) Reglamentos
- E) Decretos, acuerdos y circulares

III. Objetivo del Manual

Señala el propósito y la finalidad que la unidad administrativa desea alcanzar por medio del manual. El objetivo deberá ser comprobable, razonable y claro.

IV. Políticas Generales

Las políticas generales son criterios o directrices de acción elegidas como guías para ejecutar las acciones que llevarán al logro de los objetivos.

Nota: De acuerdo a la temática del manual específico se determinarán los demás capítulos a desarrollar y su contenido.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

VII. Integración de los Manuales

Carátula

Deberá tener las siguientes características:

- *Parte superior centrado:*

Letra tipo Arial 16 puntos, en negritas, donde se pondrá el nombre completo del manual administrativo.

- *Parte media centrado:*

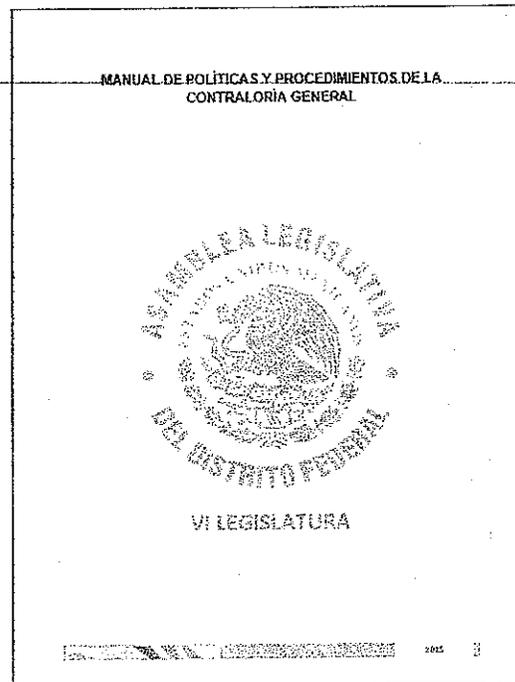
Logotipo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de fondo, con formato escala de grises, 11.4 puntos de alto y 11.4 de ancho, texto Calibri 28.

- *Pie de página:*

Cintilla de imagen con cuadro de texto con el año de expedición del manual en letra tipo Calibri, 11 puntos y negritas.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Ejemplo de carátula:



Encabezado y pie de página

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

- *Encabezado*

- Parte superior centrado:

Izquierda: Imagen institucional correspondiente a la legislatura en curso.

Media: Nombre del manual administrativo, en mayúsculas y minúsculas con tipo de letra Tahoma, 13 puntos, centrado.

Derecha: El logo determinado para identificar la legislatura en curso.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

o Parte media centrada:

El nombre de la unidad administrativa y en el caso del manual de políticas y procedimientos hasta el nivel de Dirección de Área, en tipo de letra Calibri, 11 puntos y con negritas.

Ejemplo:

 VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS 
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales		
Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: --/--/15	

o Parte baja:

Izquierda: La frase "Fecha de Emisión:" en mayúsculas y minúsculas con tipo de letra Calibri, 11 puntos y centrado; especificando la fecha.

Derecha: La frase: "Fecha de Actualización:" en mayúsculas y minúsculas con tipo de letra Calibri, 11 puntos y centrado; especificando la fecha.

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.

Ejemplo:

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 23/05/2002	

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- *Pie de Página*

A la distancia de 1 cm del margen del documento, como pie de página y para efectos de identificación, se colocará en cada una de sus hojas la clave de identificación correspondiente al documento, esto no aplica en la hoja de 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:



Márgenes

Los márgenes que deben de observarse son los siguientes:

Margen	Centímetros
Superior	1.27
Inferior	1.27
Izquierdo	2.4
Derecho	2.2

Texto y Letra

Para efectos de procesar los textos y diagramas, se deberá utilizar el programa Word para Windows.

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

Los títulos de los capítulos que integran el documento, serán con letra Arial, 12 puntos, en negritas, espaciado posterior de 12 puntos y utilizando mayúsculas y minúsculas.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Índice

Para integrar el índice se deberá observar lo siguiente:

- Escribir la palabra índice con mayúsculas y minúsculas en la parte superior izquierda de 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.

Ejemplo:

 VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General	ASAMBLEA DE TODOS 
Índice		
Fecha de Emisión: 06/11/02		Fecha de Actualización: 24/08/15
Índice		
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico	7
III	Objetivo del Manual	8
IV	Políticas Generales	9
V	Procedimientos	10
V.1.	SA/SCE-01-01 Elaboración del Programa Anual de Auditorías	10
V.2.	SA-01-02 Realización de Auditorías	31
V.3.	SA-01-03 Elaboración del Informe Ejecutivo dirigido a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	70
V.4.	SA-01-04 Seguimiento a las Recomendaciones Plasmadas en el Informe Final de Auditoría	82
V.5.	SA-01-05 Elaboración del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades Derivadas de una Auditoría	100
V.6.	SCE-01-06 Evaluación al Control Interno	117
V.7.	SCE-01-07 Representar a la Contraloría General en los Comités y Subcomités que se integren en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por Mandato de Ley o Acuerdo de la Comisión de Gobierno o del Comité de Administración.	143
V.8.	SCE-01-08 Representar a la Contraloría General en el Grupo Revisor de Bases para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios	150
ALDF-PP-CG-06		
		Página 2

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

VIII. Asignación de Claves de Identificación (Consultar Anexo 3)

Clave de identificación del manual

Los manuales contarán con una clave que los identifique, la cual se integrará de los siguientes puntos:

Manual General de Organización

- *Órgano:* Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- *Tipo de manual:* Manual General de Organización.
- *Número consecutivo:* Integrado por dos dígitos, iniciando en el 01 y los subsecuentes correspondientes.

Ejemplo:

Órgano	Tipo de manual	Número consecutivo
ALDF	-MGO	-01

Manual de Políticas y Procedimientos y/o Manual Específico

- *Órgano:* Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- *Tipo de manual:* 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:* Área que aplica el manual.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- *Número consecutivo o procedimiento*: Integrado por dos dígitos, iniciando en el 01 y los subsecuentes correspondientes. En el caso de manuales de procedimientos, el número de procedimiento correspondiente.

Ejemplo:

Órgano	Tipo de manual	Unidad emisora	Área de aplicación	Número consecutivo o procedimiento
ALDF	-PP	-CG	-CG	-01

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*: Área que desarrolla el procedimiento.
- *Número de actualización*: 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: Una clave del procedimiento número uno de la Subcontraloría de Auditoría, en su primera versión.

Área de aplicación	Número de actualización	Número del procedimiento
SA	-01	-01

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Clave de identificación de registro

Los formatos que se mencionan en las actividades de los procedimientos, contarán con una clave que los identifique, la cual se compone de la siguiente forma:

- *Registro documental*: Las siglas RD, haciendo referencia de que se trata de una clave de registro.
- *Responsable*: Las siglas del área responsable de la emisión del formato.
- *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.
- *Número consecutivo*: Integrado por dos dígitos, iniciando en el 01 y los subsecuentes correspondientes.

Registro Documental	Responsable	Número de Procedimiento	Número consecutivo
RD	-SA	-01	-01

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

IX. Elaboración, Presentación y Expedición de los Manuales

Elaboración

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

Presentación

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

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.

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; de la actualización 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.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

X. Anexos

Anexo 1: Contenido de los manuales.

Manuales Administrativos

Concepto	Organización	Políticas y Procedimientos	Específico
Carátula	X	X	X
Índice	X	X	X
Introducción	X	X	X
Marco Jurídico	X	X	X
Atribuciones	X		
Estructura Orgánica Y Organigrama Estructural	X		
Objetivo y Funciones del área	X		
Misión y Visión	X		
Objetivo del Manual		X	X
Políticas Generales		X	X
Procedimientos		X	

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Anexo 2: Lista de verbos.

Titular o Dirección General

No.	Verbo	No.	Verbo	No.	Verbo	No.	Verbo
1	Administrar	10	Controlar	19	Emitir	28	Orientar
2	Acreditar	11	Coordinar	20	Establecer	29	Participar
3	Aprobar	12	Declarar	21	Evaluar	30	Patrocinar
4	Asegurar	13	Desarrollar	22	Fijar	31	Planear
5	Asesorar	14	Determinar	23	Firmar	32	Proponer
6	Autorizar	15	Dictar	24	Globalizar	33	Rendir
7	Coadyuvar	16	Dirigir	25	Informar	34	Representar
8	Colaborar	17	Disponer	26	Jerarquizar		
9	Conducir	18	Divulgar	27	Normar		



VI LEGISLATURA

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Fecha de Emisión: 23/05/2002

Fecha de Actualización: 24/08/15

Director y subdirector de área

No.	Verbo	No.	Verbo	No.	Verbo	No.	Verbo
1	Administrar	19	Designar	37	Facilitar	55	Poner
2	Analizar	20	Desarrollar	38	Fijar	56	Programar
3	Aplicar	21	Detectar	39	Firmar	57	Promover
4	Aportar	22	Determinar	40	Fomentar	58	Proponer
5	Apoyar	23	Diagnosticar	41	Generar	59	Recibir
6	Aprobar	24	Dictaminar	42	Instruir	60	Recomendar
7	Asesorar	25	Difundir	43	Intervenir	61	Regular
8	Asegurar	26	Dirigir	44	Jerarquizar	62	Requerir
9	Asignar	27	Divulgar	45	Manejar	63	Resolver
10	Auditar	28	Emitir	46	Notificar	64	Sancionar
11	Autorizar	29	Entrevistar	47	Observar	65	Seleccionar
12	Coadyuvar	30	Establecer	48	Observar	66	Supervisar
13	Conducir	31	Estandarizar	49	Ordenar		
14	Contribuir	32	Evaluar	50	Organizar		
15	Coordinar	33	Examinar	51	Otorgar		
16	Dar	34	Estandarizar	52	Participar		
17	Declarar	35	Evaluar	53	Planear		
18	Definir	36	Examinar	54	Plantear		



VI LEGISLATURA

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Fecha de Emisión: 23/05/2002

Fecha de Actualización: 24/08/15

Jefatura de departamento

No.	Verbo	No.	Verbo	No.	Verbo	No.	Verbo
1	Acreditar	18	Autorizar	35	Conciliar	52	Devolver
2	Actualizar	19	Auxiliar	36	Conformar	53	Diagnosticar
3	Acumular	20	Calcular	37	Conservar	54	Difundir
4	Adaptar	21	Canalizar	38	Consolidar	55	Diseñar
5	Adecuar	22	Capacitar	39	Contratar	56	Distribuir
6	Administrar	23	Captar	40	Controlar	57	Documentar
7	Agrupar	24	Capturar	41	Coordinar	58	Efectuar
8	Almacenar	25	Certificar	42	Convocar	59	Ejecutar
9	Analizar	26	Clasificar	43	Cuantificar	60	Ejercer
10	Aplicar	27	Codificar	44	Dar	61	Elaborar
11	Aportar	28	Coadyuvar	45	Definir	62	Emitir
12	Apoyar	29	Colaborar	46	Depurar	63	Emplazar
13	Asesorar	30	Compatibilizar	47	Desahogar	64	Enlazar
14	Asechar	31	Compilar	48	Despachar	65	Entablar
15	Asegurar	32	Comprobar	49	Desarrollar	66	Enterar
16	Asignar	33	Comunicar	50	Detectar	67	Enviar
17	Atender	34	Concentrar	51	Determinar	68	Especificar

 VI LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos</h2>	 ASAMBLEA DE TODOS
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Jefatura de departamento

No.	Verbo	No.	Verbo	No.	Verbo	No.	Verbo
69	Establecer	87	Instrumentar	105	Participar	123	Realizar
70	Estimar	88	Integrar	106	Practicar	124	Recabar
71	Estudiar	89	Inventariar	107	Preparar	125	Recatar
72	Evaluar	90	Interpretar	108	Presentar	126	Recaudar
73	Expedir	91	Intervenir	109	Prestar	127	Recibir
74	Fincar	92	Liquidar	110	Presupuestar	128	Reclutar
75	Formular	93	Llevar	111	Prever	129	Recopilar
76	Fundamentar	94	Manejar	112	Procesar	130	Registrar
77	Generar	95	Mantener	113	Procurar	131	Regular
78	Gestionar	96	Marcar	114	Producir	132	Rehabilitar
79	Grabar	97	Negociar	115	Programar	133	Remitir
80	Hacer	98	Notificar	116	Promover	134	Representar
81	Identificar	99	Obtener	117	Proponer	135	Requerir
82	Impartir	100	Operar	118	Proporcionar	136	Resolver
83	Iniciar	101	Opinar	119	Proteger	137	Retroalimentar
84	Inscribir	102	Organizar	120	Proveer	138	Reunir
85	Inspeccionar	103	Orientar	121	Proyectar	139	Revisar
86	Instalar	104	Otorgar	122	Publicar	140	Seleccionar

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Anexo 3: Abreviaturas.

Tipo de Manual	Abreviatura
Manual General de Organización	MGO
Manual de Políticas y Procedimientos	PP
Manual Específico	ES

Unidad emisora	Abreviatura	Área de aplicación	Abreviatura
Tesorería General	TG	Dirección General de Presupuesto	DGPO
		Dirección de Integración y Control Presupuestal	DICP
		Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	DCCP
		Dirección General de Pagos	DGPS
		Dirección de Control de Pagos	DCP
		Dirección de Registro y Control de Módulos	DRCM
		Unidad de Sistemas Financieros	USF
Coordinación de Servicios Parlamentarios	CSP	Dirección de Apoyo al Proceso Parlamentario	DAPP

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Unidad emisora	Abreviatura	Área de aplicación	Abreviatura
Coordinación de Servicios Parlamentarios	CSP	Dirección de Apoyo y Seguimiento a Comisiones y Comités Legislativos	DASCCL
		Dirección del Diario de los Debates y Memoria Legislativa	DDDML
		Dirección de Estenografía Parlamentaria, Sonido y Grabación	DEPSG
Coordinación General de Comunicación Social	CCS	Unidad de Información	UI
		Dirección de Difusión de Relaciones Públicas	DDRP
Contraloría General	CG	Subcontraloría de Auditoría	SA
		Subcontraloría de Control y Evaluación	SCE
		Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades	SLR
Oficialía Mayor	OM	Dirección General de Administración	DGA
		Dirección de Recursos Humanos	DRH
		Dirección de Adquisiciones	DADQ
		Subdirección de Servicios Médicos	SMED



VI LEGISLATURA

Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Fecha de Emisión: 23/05/2002

Fecha de Actualización: 24/08/15

Unidad emisora	Abreviatura	Área de aplicación	Abreviatura
Oficialía Mayor	OM	Dirección General de Servicios	DGS
		Dirección de Servicios Generales	DSG
		Dirección de Eventos	DETS
		Dirección de Resguardo	DRGO
		Dirección General de Asuntos Jurídicos	DGAJ
		Dirección de lo Consultivo	DCSO
		Dirección de lo Contencioso	DCTO
		Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	DTID
		Dirección General de Informática	DGI
		Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	DIDT
Instituto de Investigaciones Parlamentarias	IIP	Dirección General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias	DGIIP
		Dirección de Investigaciones, Estudios y Prácticas Parlamentarias	DIEPP

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 23/05/2002	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Unidad emisora	Abreviatura	Área de aplicación	Abreviatura
Instituto de Investigaciones Parlamentarias	IIP	Dirección de Documentación, Capacitación, Vinculación y Difusión Legislativa	DDCVD
Unidad de Estudios y Finanzas Públicas	UEFP	Titular de la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas	TUEFP

