
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México


Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Contenido

	Página
Hoja de autorización.....	3
Ficha Técnica.....	4
Presentación.....	5
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.....	6
Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos.....	26

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

NOMBRE: Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos.

CÓDIGO: DGA-GTEMP-19.


Autorizó

María Dolores González Saravia Calderón

Visto Bueno: Raúl Einar Urbano Zetina

Revisó: Gabriel Áviles Morua

Elaboró: Claudia Luz María Martínez García

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

FICHA TÉCNICA

Denominación: Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos.

Elaboró: Dirección General de Administración.


Autorizó: Presidencia.

Fecha de autorización: 25 de julio de 2019.

Fecha de entrada en vigor: 26 de julio de 2019.

Última actualización: 19 de marzo de 2026

Fecha de entrada en vigor: 01 de abril de 2026


	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Presentación.

La Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos (GTEMP-19) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, es el instrumento que norma la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos y les dará uniformidad.


El objetivo principal de la GTEMP-19, es integrar un Manual de Organización General (MOG) y un Manual de Procedimientos que sean útiles para todas la Áreas de la Comisión.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización


Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Contenido

	Página
I. Presentación.....	8
II. Objetivo de la guía.....	9
III. Políticas generales.....	9
IV. Contenido del Manual de Organización General (MOG).....	11
V. Elaboración del Manual de Organización General (MOG).....	12
Anexos.....	20
1. Verbos comunes para redactar funciones.....	21
2. Funciones de realización general.....	25

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

I. Presentación.

En cumplimiento de los principios básicos de organización, la estructura orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y el Manual de Organización General (MOG), deben constituir una referencia de apoyo e información para las personas servidoras públicas de la misma, así como para los órganos de control, y de consulta para instancias externas y personas en general. Su utilidad para estos efectos, dependerá entonces del grado de actualización que mantengan, por lo que realizar una revisión periódica, debe formar parte de las tareas en las que todas las Áreas se involucrarán.


Tanto la estructura orgánica como las funciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, se representan formalmente a través del documento denominado Manual de Organización General (MOG), que contiene en forma ordenada y sistemática, información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, funciones y objetivos a alcanzar.

Con objeto de unificar la elaboración y presentación del Manual de Organización General (MOG) de esta Comisión, se desarrolló esta Guía Técnica en la que se establecen las políticas generales, contenido y formulación de cada uno de los puntos que lo integran.

Adicional a los elementos constitutivos de un manual de organización, se incorporó lo siguiente:

1. Verbos comunes para redactar funciones. Orientados a facilitar la redacción de funciones (Anexo 1).

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

2. Funciones de realización general. Señala las funciones genéricas del proceso administrativo que toda Área realiza (Anexo 2).


II. Objetivo de la guía.

Normar la elaboración del Manual de Organización General (MOG) de la Comisión, definir la forma de desarrollar cada una de las secciones, lograr una presentación uniforme por parte de las Áreas y así integrar eficazmente el Manual Institucional, en el cual se verá reflejada la organización vigente de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

III. Políticas generales.


1. El MOG, se elaborará con base en lo establecido en esta guía, la aplicación de los lineamientos y el formato para su elaboración, será de carácter obligatorio a partir de la incorporación de la Guía Técnica a la página de internet de la Comisión (intranet).
2. En la elaboración del MOG se considerará como punto de partida la estructura orgánica autorizada.
3. En el Manual de Organización General (MOG) se hará referencia a la versión del Reglamento Interno que define niveles jerárquicos, confiere atribuciones y funciones.
4. La Dirección General de Administración (DGA) proporcionará la asesoría técnica necesaria en la materia, a las Áreas de la Comisión que así lo requieran.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

5. El marco jurídico se turnará a la Dirección General Jurídica para la revisión jurídica del Manual de Organización General (MOG), para sus observaciones.
6. La Contraloría Interna (CI) podrá llevar a cabo la revisión de responsabilidades de las Áreas en el MOG.
7. Se deberá utilizar una descripción concisa y precisa de objetivos y funciones.
8. La Dirección General de Administración diseñará los formatos a utilizar en la elaboración del Manual de Organización General (MOG) y los proporcionará a cada área.
9. El Manual de Organización General (MOG) se considerará concluido cuando las Áreas de la Comisión cuenten con el visto bueno de la DGA y del área Jurídica.
10. Se imprimirán dos ejemplares del Manual de Organización, y la DGA resguardará uno editable en medio óptico (CD) otro impreso y firmado.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

IV. Contenido del Manual de Organización General (MOG).

El Manual de Organización General (MOG) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México contendrá los siguientes elementos y apartados los cuales se identificarán con números romanos.

Portada.


Hoja de aprobación.

Ficha Técnica

Hoja de contenido.

- I. Introducción.
- II. Antecedentes.
- III. Marco Jurídico.
- IV. Estructura Orgánica.
- V. Diagrama de Organización.
- VI. Descripción de Áreas (objetivos y funciones).
- VII. Registro de Cambios.
- VIII. Elaboración.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

V. Elaboración del Manual de Organización General (MOG).

Para respaldar la elaboración de los apartados que constituyen el Manual de Organización General (MOG) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Dirección General de Administración estableció las siguientes especificaciones.


Portada.

Es la primera página del MOG y sirve para identificar el Área de la Comisión a que corresponde el apartado, así como para señalar la fecha de elaboración, el encabezado será el mismo para todas las páginas y contendrá el tipo de documento de que se trate (Manual de Organización) y el nombre del Área Titular. Al centro de la portada se escribirá el título de Manual de Organización y el nombre del Área Titular de que se trate el Manual en fuente *arial*, número 22, en mayúsculas y minúsculas.

Hoja de Contenido.

Es la relación ordenada de los capítulos que integran el Manual, mismos que se indicarán con números romanos que precederán al título de cada uno de ellos. A la derecha del nombre de cada capítulo se anotará el número de la página en que inician estos, el punto de la descripción de Áreas incluirá el listado de órganos que integran el Manual, debiendo numerarse arábigamente en forma; la fuente será *arial*, número 12, en mayúsculas y minúsculas.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

I. Introducción.

En este punto se indica al usuario del Manual, contenido, objetivo, utilidad y el proceso que deberá seguirse para mantenerlo actualizado; la fuente será *arial*, número 12, en mayúsculas y minúsculas.

II. Antecedentes.


Es la descripción de las razones o causas que dieron origen a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la evolución que ha tenido, vinculándola en orden cronológico con las disposiciones jurídicas y/o administrativas que motivaron la creación o modificación de la estructura, mencionando información sobresaliente de su evolución histórica hasta el momento de la actual reestructuración; la fuente será *arial*, número 12, en mayúsculas y minúsculas.

III. Marco Jurídico.

En el marco jurídico se relacionarán los ordenamientos jurídicos básicos, constituidos por las disposiciones legales y administrativas vigentes, externas e internas.

La relación seguirá el siguiente orden jerárquico: constituciones, leyes especiales y orgánicas, leyes ordinarias y decretos de ley, reglamentos, ordenanzas y sentencias, manteniendo el orden de prelación y únicamente indicar la fecha de expedición al final de cada disposición.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

En el apartado de reglamentos, se incluirá el Reglamento Interno de la Comisión, y en el cual se señalará el artículo que le asigna las funciones y define la competencia de las Áreas; la fuente será *arial*, número 12, en mayúsculas y minúsculas.

IV. Estructura Orgánica.

Es la relación ordenada que identifica a las Áreas que integran la Comisión. En el caso del Manual de Organización General (MOG), será desde el nivel de Presidencia hasta nivel de Departamento, el nivel jerárquico se señalará con numeración desagregada y en orden descendente; la fuente será *arial*, número 12, en mayúsculas y minúsculas.


V. Diagrama de Organización.

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Comisión en la que se muestran las Áreas que la constituyen, los niveles jerárquicos y líneas de autoridad que los correlacionan.

Los diagramas reflejarán la estructura orgánica autorizada, para representarla se utilizará el formato mixto y referir las Áreas en orden de aparición, de arriba para abajo y de izquierda a derecha, correspondiendo con el orden establecido en la misma.

Se emplearán rectángulos de iguales dimensiones para representar a cada una de los Áreas, la fuente será *arial*, número 10, en mayúsculas. El tamaño de las líneas de relación jerárquica deberá guardar proporción en relación con el tamaño de los rectángulos.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Los puestos homólogos, no se representarán en la estructura orgánica, ni en el diagrama de organización, estos puestos se encontrarán registrados en la Dirección de Recursos Humanos.

Para efectos del Manual de Organización General (MOG) no se requerirá la inclusión de estos puestos ya que sus labores son predominantemente de apoyo y asesoría en funciones técnicas, coyunturales y/o administrativas.

La representación del diagrama de organización se titulará con el punto V. Diagrama de Organización, ubicado en el margen izquierdo superior y uno o dos espacios más abajo, al centro de la hoja, el nombre del Área, de manera que encabece el diagrama; la fuente será *arial*, estilo negrita, número 12, en mayúsculas y minúsculas. El primer cuadro del diagrama contendrá el nombre del Área y en la parte inferior derecha de la página se registrará el mes y año en que se autorizó la estructura con la misma tipología del título del diagrama.


VI. Descripción de Áreas.

En esta parte del Manual se describirán los objetivos y las funciones de cada una de las Áreas representadas en el diagrama de organización, considerando las siguientes definiciones:

Objetivo.

Es la misión o el fin que el Área pretende alcanzar, es la expresión cualitativa de los fines para los cuales ha sido creada; el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta a través de una determinada acción; establecer

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

objetivos significa predeterminedar qué se quiere lograr. El objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué?


La determinación del objetivo general de la Comisión se hace con apego a sus atribuciones y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

Para facilitar el desarrollo del objetivo, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- a. Los objetivos de las Áreas ubicadas en niveles subordinados, se derivan de los establecidos en los niveles superiores y en ningún caso podrán buscar un fin diferente o contraponerse a estos, sino más bien orientarse a su cumplimiento.
- b. El objetivo deberá ser redactado iniciando con un verbo en infinitivo.
- c. Describir en forma clara y precisa el fin que se pretende alcanzar, no se debe enunciar una función general o sustantiva o un conjunto de estas como tal; el objetivo debe enunciar cambios o logros de orden cualitativo.
- d. Cuando exista más de un objetivo, se jerarquizarán de acuerdo a su importancia y cada uno de ellos se redactará en párrafos por separado.
- e. Cada Área formulará su objetivo y se desagregarán del órgano superior inmediato anterior.

Función. Es el conjunto de actividades afines y correlativas necesarias para alcanzar un determinado fin.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Función normativa. Conjunto de actividades a cargo de una Titularidad, encargada de orientar, coordinar, evaluar y controlar la operación.


Función normativa operativa. Actividades específicas a cargo de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos.

Función operativa. Conjunto de actividades específicas que están directamente relacionadas con el logro del objetivo de las Áreas.

Función de apoyo. Conjunto de actividades principalmente de tipo administrativo.

- a. Las funciones se describirán para cada una de las Áreas identificadas en la estructura.
- b. Se iniciará con las funciones relativas a las Titularidades de Área, las cuales deberán ser congruentes con las funciones que se señalan en el Reglamento Interno.
- c. Describir las funciones que desarrollan las demás Áreas señaladas en la estructura autorizada.
- d. Las funciones que desarrollan las Titularidades de Área darán origen a las que desempeñan las Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos, y en ningún caso es posible que estos últimos contemplen algunas que no estén relacionadas con las primeras.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.


	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- e. Las funciones se ordenarán en: normativas, normativas operativas y de apoyo, de acuerdo con la naturaleza del Área. Las primeras corresponden a las Titularidades y las segundas a Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos.
- f. Verificar que no haya duplicidad, traslapes, ni omisiones de funciones.
- g. La redacción de cada función se iniciará con un verbo en infinitivo.
- h. Mencionar una función por párrafo y numerar arábigamente (1, 2, sucesivamente).
- i. Incluir únicamente las funciones específicas que se realizan en el Área, a cargo de cada Titularidad.
- j. Todas las Áreas de la Comisión presentarán como mínimo 8 funciones.
- k. La presentación de Áreas, con objetivos y funciones, seguirá el orden de la estructura orgánica y se efectuará cambio de hoja cuando se termine la descripción de cada Área.
- l. Para los títulos de Descripción de Área, objetivo y funciones, la fuente será *arial*, estilo negrita, número 12.

VII. Registro de cambios.

En este apartado se registrarán los cambios que se realizaron al contenido del Manual, particularmente a los apartados del marco jurídico, la estructura orgánica y el diagrama de organización. Esto permitirá llevar un registro y la identificación de la evolución de las Áreas de la Comisión, así como la medición de los cambios que ocurren durante su existencia.


Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

VIII. Elaboración.


Se deberá registrar en estos campos el nombre y firma del responsable de elaborar el Manual, de quién se encargó de su revisión y de quién dio el visto bueno (Vo.Bo.).

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

ANEXOS

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Anexo 1. Verbos comunes para redactar funciones.


Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las Áreas, de acuerdo con su nivel jerárquico son:

Mandos superiores	Mandos medios	Nivel operativo
Planear	Programar	Informar
Organizar	Organizar	Organizar
Dirigir	Integrar	Integrar
Controlar	Dirigir	Operar
Autorizar	Controlar	Programar
Evaluar	Supervisar	Proponer
Definir	Desarrollar	Sistematizar
Establecer	Formular	Participar
	Instrumentar	

Asimismo, estos verbos se pueden combinar, de acuerdo con la naturaleza del Área; por ejemplo:

1. Organizar, evaluar y controlar
2. Organizar y dirigir
3. Integrar y supervisar
4. Dirigir y coordinar


Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Para describir las funciones específicas de cada Área y de acuerdo a su ámbito de competencia, se pueden utilizar, entre otros, los siguientes verbos:


Titularidad	Dirección de Área	Subdirección	Departamento
Acreditar	Designar	Identificar	Proteger
Actualizar	Detectar	Impartir	Proveer
Adecuar	Determinar	Implantar	Proyectar
Administrar	Diagnosticar	Informar	Publicar
Analizar	Dictaminar	Inscribir	Realizar
Aplicar	Dictar	Inspeccionar	
Apoyar	Difundir	Instruir	Recabar
Asegurar	Dirigir	Instrumentar	Recibir
Asignar	Diseñar	Integrar	Recopilar
Atender	Disponer	Interpretar	Registrar
Autorizar	Distribuir	Intervenir	Regular
	Divulgar	Investigar	Rehabilitar
Canalizar	Documentar		Remitir
Capacitar		Jerarquizar	Rendir
Captar	Efectuar		Representar

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Capturar	Ejecutar	Manejar	Requerir
Certificar	Ejercer	Mantener	Resolver
Clasificar	Elaborar	Marcar	Reunir
Coadyuvar	Emitir		Revisar
Codificar	Emplazar	Notificar	Sancionar
Colaborar	Entablar		
Compatibilizar	Enterar	Observar	Seleccionar
Compilar	Enviar	Obtener	Sistematizar
Comprobar	Establecer	Operar	Solicitar
Comunicar	Estimar	Opinar	Sugerir
Concentrar	Estudiar	Orientar	Suministrar
Conciliar	Evaluar	Otorgar	Tramitar
Conducir	Expedir	Organizar	
Conformar	Fijar	Participar	Turnar
Conservar			Validar
Consolidar	Fincar	Planear	
Contratar	Fomentar	Practicar	Valorar
Contribuir	Formular	Preparar	Verificar
Controlar	Fundamentar	Prestar	Vigilar

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026


Convocar		Prever	Vincular
Coordinar	Generar	Procesar	
Cuantificar	Gestionar	Producir	
	Globalizar	Programar	
Definir	Grabar	Promover	
Depurar		Proponer	
Desahogar	Hacer	Proporcionar	
Desarrollar			

Nota: La lista de verbos es enunciativa, mas no limitativa.

Errores más comunes que se presentan en la redacción de funciones

- Dificultad para diferenciar las funciones normativas (planear, regular, coordinar, evaluar, controlar), de las operativas (programar, ejecutar, efectuar, informar).
- Dificultad para diferenciar las funciones de dirección de las de supervisión y para diferenciar estas de las funciones operativas.
- Redacción de la función a manera de propósito.
- No desagregación lógica.
- Desordenamiento.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.


	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- No visualización o consideración de la posible relación, comunicación o coordinación con otras Áreas.
- Invasión o traslape de competencias entre varias Áreas.
- Se llegan a incluir actividades como si fueran funciones o se mezclan funciones dirigidas a cumplir con el objetivo o lo sustantivo, con funciones o actividades de apoyo o servicio al interior de la propia Área, por lo que se crean inconsistencias.

Anexo 2. Funciones de realización general.


1. Planear, dirigir y controlar las funciones que correspondan a su área.
2. Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo.
3. Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia.
4. Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos y que le soliciten las áreas competentes.
5. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes.
6. Las demás que le señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos


Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Contenido

	Página
I. Presentación.....	28
II. Objetivo de la guía.....	28
III. Elementos metodológicos para la elaboración de procedimientos.....	29
IV. Formulación de procedimientos.....	38
V. Plantillas para la elaboración de procedimientos.....	52
VI. Lista de verificación del procedimiento.....	58
VII. Elementos para revisar y actualizar procedimientos.....	60
VIII. Entrega de los procedimientos y recomendaciones generales.....	64

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

I. Presentación.

Con el propósito de hacer más eficiente el uso de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Dirección General de Administración genera la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos, en el marco de la mejora continua.


Esta Guía pretende dar claridad y precisión a los criterios y lineamientos de elementos empleados para el diseño, la redacción, la diagramación y la integración de los procedimientos. Con ello se mejorará la calidad como instrumento de apoyo para el desarrollo de las actividades a cargo de las Áreas que integran la Comisión.

La Guía aporta la información metodológica básica para la formulación de manuales de procedimientos y unifica los criterios generales para la elaboración de los procedimientos; orienta en la identificación de los componentes, en la descripción del flujo de las actividades y en el señalamiento de Áreas o puestos responsables.

II. Objetivo de la guía.

Orientar en forma práctica y eficaz a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en la aplicación de los lineamientos y la metodología para la elaboración o adecuación de los manuales de procedimientos; a efecto de que su formulación, revisión y actualización se efectuó de forma más ágil y oportuna.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

III. Elementos metodológicos para la elaboración de procedimientos.

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la Comisión. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.


Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la Comisión¹.

La finalidad de esta guía es estandarizar la elaboración, integración y presentación de los procedimientos al interior de la Comisión.

¹Cfr. <http://www.ingenieria.unam.mx/~quiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

III.1 Objetivo del estudio de procedimientos.

Cuando se analiza uno o varios procedimientos, ya sea para implementarlos, mejorarlos o sustituirlos, es necesario, como primer paso, establecer claramente el o los objetivos que se desean alcanzar con su estudio, con el fin de proponer las alternativas de acción más viables y presentar mayores facilidades para su ejecución. Con ello se estará en posibilidad de plantear la estrategia general a seguir.

Con base en lo anterior, se requiere observar los siguientes aspectos:

a) Delimitación del procedimiento

¿Cuál es el procedimiento que se va analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Qué áreas y/o puestos intervienen?

¿Dónde termina?

¿Con cuáles procedimientos se vincula?

b) Definición de la situación

¿Cuál es la situación?


¿Presenta problemas, cuáles?

¿Cuáles son sus causas y efectos?

¿De qué magnitud es el problema? (número de personas o estaciones de trabajo que intervienen, transacciones, formatos, tiempos de ejecución).

¿Qué se puede proponer?

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	31 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

III.2 Recopilación de la información.

Para recabar la información es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan:

- a) Archivos del Área. En los que se localizan fuentes de información útiles para la identificación de las actividades y operaciones del Área o puesto como son las normas jurídico-administrativas que regulan su funcionamiento entre otros documentos y disposiciones.
- b) Personas servidoras públicas. Pueden aportar información adicional para el análisis, adecuación, diseño e implementación de los procedimientos.


Las técnicas individuales o combinadas que usualmente se utilizan para recabar la información son:

- La investigación documental.
- La entrevista directa (encuesta).
- La observación directa.

III.2.1 Investigación documental.

Seleccionar y analizar aquellos documentos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos, para ello, se estudian aspectos tales como: leyes, bases jurídico-administrativas, reglamentos, disposiciones consignadas en gacetas oficiales, programas institucionales, circulares, oficios, lineamientos, manuales anteriores, registros contables, actas de reuniones, o instrucciones que rigen su

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

funcionamiento y actividades, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.


Es importante, además, identificar y recabar los formatos que intervienen en el procedimiento, debidamente requisitados con los datos usuales, así como seguir el flujo de los formatos, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.

III.2.2 Entrevista directa (encuesta).

Reuniones con una o varias personas de un Área con la finalidad de solicitar información más completa. Para el desarrollo exitoso de la entrevista, es conveniente observar lo siguiente:

- Tener claro el objetivo de la entrevista
- Elaborar una guía de preguntas (en su caso un cuestionario)
- Concretar previamente la cita
- Clasificar la información en dos grupos:
 - Situaciones reales.
 - Sugerencias.
- Verificar información referente a “situaciones reales”, a través de otras fuentes (entrevistas a usuarios, personal externo al área, mandos superiores, etc.).
- Saber escuchar.
- No criticar, ni sugerir cambios o aconsejar durante la entrevista

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	33 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

III.2.3 Observación directa.

Acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan los procedimientos y observar lo que sucede alrededor. Para ello es necesario anotar lo que se considere relevante; esto permite verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.


La observación directa es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión el desarrollo de las acciones y, en su caso, los problemas, asimismo, contribuye a detectar datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

Independientemente de la técnica utilizada para la recopilación de la información, es necesario seguir todo el procedimiento desde el principio hasta el final, a través de todos las Áreas o personas que intervienen en él.

Para estar en posibilidad de efectuar un análisis más detallado del procedimiento en estudio, es esencial conocer la información acerca de los siguientes aspectos:

- a) **Objetivos.** Identificar y, en caso necesario, definir los objetivos del Área de trabajo y del o de los procedimientos que se estudian, procurando que ambos sean congruentes y consistentes, es decir, que el procedimiento tenga como propósito apoyar en la consecución de los objetivos del Área.
- b) **Estructura orgánica.** Revisar cuidadosamente la estructura orgánica autorizada del Área para determinar si esta coincide con lo señalado en el procedimiento y, en caso necesario, efectuar los ajustes pertinentes.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	34 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- c) Normas y políticas administrativas. Son lineamientos generales que regulan la actividad de la Comisión o de un Área en particular, y que deben ser observados por el personal. Es importante determinar si las normas y políticas que se han emitido y plasmado en los manuales de procedimientos son vigentes, claras, suficientes y conocidas por las personas servidoras públicas.
- d) Funciones y actividades. Un procedimiento deberá estar relacionado con el cumplimiento de alguna función asignada a algún Área; se deberán determinar las actividades a realizar para cumplir con el procedimiento, así como los puestos que realizan cada una de las actividades del procedimiento, ya sea al interior del Área responsable de su ejecución, como de las Áreas o actores externos que tienen alguna intervención en él.


III.3 Análisis de la información.

Una vez recabada la información, se procederá a su análisis; esta fase consiste en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recopilación de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder a las siguientes preguntas:

- a) ¿Qué trabajo se hace? Se cuestiona la naturaleza o tipo de labores que se realizan en el Área y los resultados que de esta se obtienen.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	35 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026


- b) ¿Quién lo hace? Se refiere a las Áreas que intervinieron en el procedimiento de trabajo, incluyendo al factor humano, ya sea como individuos o como grupos.
- c) ¿Cómo se hace? Se refiere a los métodos y técnicas aplicados para realizar el trabajo y la manera en que han sido adoptados y adaptados a la Comisión.
- d) ¿Cuándo se hace? Se refiere a la información sobre la temporalidad y secuencia del trabajo, así como a los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una operación.
- e) ¿Dónde se hace? Se refiere a la ubicación geográfica y domicilio de las oficinas o centros de trabajo donde se aplican los procedimientos.
- f) ¿Por qué se hace? Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

Cuando ha sido recabada, integrada y analizada la información, se representarán gráfica y secuencialmente todas las operaciones, desde el inicio hasta el final del procedimiento, dando una idea clara y precisa de las actividades involucradas en el flujo.

Una vez representado gráficamente el procedimiento, se procederá a estudiarlo para determinar si el objetivo está bien definido o necesita ser modificado, también se analizará el ámbito de aplicación y las políticas que se deberán observar para el correcto desempeño del trabajo; asimismo se verificarán cuáles son las Áreas responsables de su ejecución.

Un elemento importante a considerar será el de dimensionar la especificidad y alcances de cada procedimiento a efecto de estandarizar la presentación del Manual. Para tal propósito

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	36 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

incluirá en el análisis el grado de desglose que sea conveniente para describir en forma clara y completa el procedimiento, de tal forma que se interpreten con precisión las actividades y responsabilidades a cargo de cada instancia participante, así como los registros, formatos, bitácoras y demás elementos que garanticen adecuadamente el control de los recursos que se manejan a través de los procedimientos.

III.4 Recomendaciones para la simplificación de procedimientos.

Una vez realizado el análisis correspondiente, se considerarán las siguientes medidas para diseñar, mejorar o simplificar el procedimiento.

III.4.1 Eliminar trabajo innecesario.

Eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario, cualquier operación, paso, actividad, formato, documento o detalle que evite realizar un esfuerzo que no se requiere o que puede evitarse.


III.4.2 Combinar operaciones o fusionar elementos.

Combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles como un registro o una operación, entre otros.

III.4.3 Cambiar el orden de las actividades.

Cambiar el orden, lugar o persona que realiza una actividad, para simplificar el trabajo o para mejorar la secuencia. El procedimiento puede simplificarse cambiando la secuencia de las actividades.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	37 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

III.4.4 Mejorar los instrumentos o equipo empleado.

Rediseñar formatos, registros, informes o hacer mejoras al instrumento empleado.

III.5 Análisis de formatos impresos.

Los formatos sirven para obtener, registrar, procesar y proporcionar información de manera completa y uniforme, en un orden conveniente, lógico y sencillo.


Al mejorar o diseñar un procedimiento, se deberán revisar los formatos que intervienen en él, para esto es necesario tomar en cuenta los mismos factores empleados para su diseño, además de:

- a) Definir el propósito del formato.
- b) Determinar la clase de información que debe contener.
- c) Disponer el orden de la información y las partes del formato.
- d) Determinar las necesidades de espacio de los rubros del formato.
- e) Determinar el número de copias estrictamente necesarias.

Un formato diseñado tomando en cuenta los factores antes señalados, deberá:

- a) Proporcionar el medio más fácil para el registro de los datos.
- b) Facilitar la consulta de los datos después de que han sido registrados.
- c) Ayudar a reducir la tendencia a error en el registro o uso de los datos.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	38 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- d) Economizar papel y gastos de impresión.
- e) Captar datos necesarios.
- f) Omitir datos inútiles.
- g) Ser fácilmente identificables.
- h) Resaltar los datos más importantes.
- i) Ser práctico en su manejo


El creciente establecimiento de sistemas informáticos va permitiendo gradualmente eliminar los formatos impresos, por formatos de captura o pantallas, coadyuvando a simplificar el empleo de éstos y el manejo del propio procedimiento.

IV. Formulación de procedimientos.

IV.1. Estructura de los procedimientos y lineamientos para su elaboración.

En los procedimientos se describe el flujo de actividades que, en secuencia cronológica, realizan las Áreas en su ámbito de competencia para alcanzar un fin; la homogenización del Manual tiene la finalidad de facilitar la consulta de los procedimientos al personal de la Comisión.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	39 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

La estructura del procedimiento se conformará por los siguientes elementos y apartados:

- Portada.
- I. Objetivo.
- II. Políticas de operación.
- III. Descripción y diagrama de flujo.
- IV. Registros.
- V. Referencias.
- VI. Glosario.
- VII. Relación de anexos.
- VIII. Resumen de cambios.


Después de la portadilla con la palabra “Anexos” (fuente *arial*, número 22) se incluirán los anexos del procedimiento (formatos, instructivos u otros documentos).

IV.1.1 Estructura de los procedimientos.

Portada

Se incluirá al frente del procedimiento, será la primera página del total (1 de x) que compone el procedimiento, esta paginación concluirá con la portadilla de anexos, ya que los anexos (formatos e instructivos del procedimiento) no se pagan. Para el título del procedimiento la fuente será *arial*, número 22.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	40 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

I. Objetivo del procedimiento.

Se indicará el propósito final que se pretende alcanzar con la aplicación de ese procedimiento. El objetivo será lo más concreto posible, la redacción clara y en un párrafo breve; además deberá expresar cualitativamente “el qué, para qué, mediante qué” e iniciarlo con un verbo en infinitivo. No deberá expresarse en términos de una función o actividad general, sino con un propósito de fondo que contribuya al cumplimiento de la misión del Área.

Ejemplo:

Objetivo de la guía.


Orientar en forma práctica y eficaz a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en la aplicación de los lineamientos y la metodología para la elaboración o adecuación de los manuales de procedimientos; a efecto de que su formulación, revisión y actualización se efectuó de forma más ágil y oportuna.

II. Políticas de operación.

Se describirán las políticas, las cuales son guías de acción que deberán aplicarse en situaciones específicas durante la ejecución del procedimiento, sirviendo de soporte operativo para:

- Tomar de decisiones.
- Precisar aspectos no considerados en las actividades.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	41 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- Señalar responsables de la ejecución de ciertas actividades.
- Delimitar alcances y plazos en la operación.
- Tratar los casos de excepción a lo que establece el procedimiento.
- Complementar con datos adicionales la descripción del procedimiento.

Cada Área definirá las políticas de operación de sus procedimientos.


Las políticas de operación se numerarán arábigamente, enseguida del objetivo. En caso de que un Área, puesto o instancia esté a cargo de la ejecución o cumplimiento de más de una política, se citará con uno de los números y se subdividirá con subíndices. Cuando se citen elementos o requisitos como documentos que se deben presentar, se les asignará una letra minúscula y se listarán.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Es la presentación por escrito de la secuencia cronológica de las actividades que se ejecutan en el procedimiento; para describirlo, se deberá considerar lo siguiente:


- A. Inicio del procedimiento. Se hará referencia a que el procedimiento está precedido o es continuación de otro. Para tal efecto se escribirá la frase en mayúscula: “CONTINÚA DEL PROCEDIMIENTO: ...(nombre) ... (clave de identificación...)” o la frase: “Inicia el Procedimiento”, en mayúsculas y minúsculas.
- B. Cada actividad descrita será identificada con un número progresivo de acuerdo a un orden secuencial y deberá ser ejecutada por un Área o puesto, anotando ambos aspectos en las columnas correspondientes.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	42 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- C. La redacción del texto que describa la actividad, deberá ser concisa y clara.
- D. Los nombres de las Áreas se escribirán con mayúscula inicial; para la descripción de la actividad la primera letra del párrafo será mayúscula y el resto minúsculas.
- E. Para indicar quién realizará las actividades en los procedimientos, aparecerán los nombres de las Áreas participantes; asimismo se hará referencia a la actividad representativa en los casos en que la acción la realice un área externa a la Dirección de Área, Subdirección o Departamento, un trabajador, un proveedor o alguien fuera de la Comisión, con el fin de representar debidamente el flujo completo del procedimiento.
- F. La descripción de la actividad iniciará con un verbo conjugado en tercera persona del presente en el modo indicativo (por ejemplo: turna, tramita, revisa, etc.).
- G. El número mínimo de actividades para ser considerado como procedimiento será de 10 actividades y como máximo 35 actividades.
- H. Cuando se presenten las decisiones, se realizará lo siguiente:
- a) Escribir o agregar una pregunta o cuestionamiento enseguida, al término de la actividad en que requiere tomarse una decisión o presenta alternativas y deberá formar parte de la propia actividad, por ejemplo:
 8. Recibe y revisa la documentación correspondiente para su trámite y autorización ¿Está formulada correctamente?
 - b) Las respuestas: Sí y No se escribirán como subíndices de la actividad (8 es decir como 8.1 y 8.2 respectivamente de acuerdo al ejemplo), con mayúscula inicial,


Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	43 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

debiendo acentuarse la palabra Sí, y agregando dos puntos para escribir las respuestas respectivas.

- c) En caso de que alguna de las opciones de la decisión remita a una actividad anterior, se deberá mencionar como: “pasa a la actividad No. ...”. También se señalará esta frase en el caso que se remita a una actividad que no sea la inmediata siguiente a una de las opciones.
- d) Las opciones que se presenten serán únicamente dos (Sí o No). En caso de que una o ambas opciones, a su vez impliquen otra decisión, se deberá insertar una actividad intermedia con el fin de mantener el orden en la secuencia de las actividades, en la numeración o en su descripción, se podrá desglosar con el mismo número de la actividad y el desglose correspondiente, siempre y cuando sea solo otra decisión que aparezca enseguida de la que ya se tomó. Las actividades que se deriven de estas decisiones deberán adoptar un número entero (no desglosado).
 - I. Deberá evitarse describir actividades que impliquen más de dos opciones en su decisión.
 - J. En caso de que de una actividad se desprendan dos actividades que ocurran en forma simultánea o en paralelo, se señalará al final del texto de la actividad de la cual se desprenden: “Pasa a las actividades X y Y respectivamente”.
 - K. Cuando en el flujo del proceso un Área envíe documentos a otra, se anotará en la descripción el nombre del Área a la cual se turna, así como el nombre del propio documento.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	44 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

L. En caso de que la actividad deba hacer referencia a la consulta de un formato o anexo (instructivo, guía técnica, etc.) se señalará de la siguiente forma:

- “Consultar anexo “A” ...”, en caso de que se refiera a un anexo general (del manual de procedimientos)
- “Consultar anexo “a” ...”, en caso de que se refiera a un anexo específico del procedimiento.

M. En la parte escrita del procedimiento se señalarán los nombres de los formatos, la primera letra de cada palabra que lo conforma será mayúscula.


N. Se indicará el número de copias de cada formato y su distribución para conocer a los destinatarios en la Comisión o fuera de esta. Esto se señalará solamente en la parte escrita mas no en las columnas del diagrama de flujo.

O. Siempre que aparezca una o varias veces un formato en los diferentes procedimientos del manual, se conservará el mismo número o letra de identificación que le fue asignado inicialmente, de igual manera cada vez que se haga referencia a este en las operaciones de un procedimiento.

P. Con el propósito de ser homogéneo y de no confundir a las personas usuarias del procedimiento, se aplicará la misma terminología en aquella información que se utilice constantemente y que sea relevante.

Q. Se podrán usar las letras iniciales de una dependencia u organismo externo o de un sistema, siempre y cuando aparezca el nombre completo del mismo cuando aparezca inicialmente en el procedimiento, o se incluya en el apartado de términos y definiciones del procedimiento.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.


	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	45 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- R. Cuando se haya concluido el procedimiento, se anotará la frase “Termina el procedimiento” o, en su caso, “Continúa(n) procedimiento(s)...”.
- S. El diagrama de flujo del procedimiento tendrá como base lo señalado en la descripción.

Diagrama de flujo.

- A. Se representarán en las columnas correspondientes, adjuntas a la columna de descripción, los símbolos correspondientes a actividad, decisión, inicio, etcétera, de acuerdo a lo que se menciona en la parte escrita.
- B. El nombre de los responsables en las columnas deberá ir completo, en su caso, se reducirá el tamaño de la letra o se usarán abreviaturas.
- C. El desarrollo del flujo se iniciará de izquierda a derecha, en todos los casos obedecerá al orden de aparición durante el flujo del proceso.
- D. Los cuadros de representación de actividades incluirán el número correspondiendo al número de la actividad en la descripción narrativa del procedimiento.
- E. El tamaño de los cuadros será el mismo en todo el diagrama.
- F. En caso de que se presenten actividades que se ejecutan en paralelo, partiendo de una actividad en común, se podrá señalar con una línea que se bifurque a dos o más columnas diferentes o, en su caso, con conectores internos de actividad o de página.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.


	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	46 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- G. Cuando una actividad coincida o incida dos o más actividades, se procurará que se junten en una sola línea o flecha al momento de conectarse con la actividad destino.
- H. El conector de página deberá señalarse en la columna en dónde se encuentra la última actividad de esa página y conectar en la siguiente página en la primera columna de la izquierda, en donde inicia la siguiente actividad.
- I. En caso de que se requiera señalar que un documento o archivo se envía a un Área para su conocimiento y que con ello concluya su participación, se señalará con una flecha y se pondrá su nombre en un espacio adjunto al documento entre dos líneas horizontales paralelas de un grosor mayor al de las líneas del diagrama.
- J. Cuando se presente una terminación parcial del procedimiento se deberá abrir un conector de actividad que remita al final del procedimiento en dónde se conecte a la flecha que va al símbolo de término del procedimiento.

III.1. Recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos.


- En cuanto a dibujo:
 1. Se señalarán en diferentes lados de los símbolos las líneas de entrada y salida; preferentemente la de entrada se pondrá por el lado superior del cuadro de actividad y la de salida por el lado inferior del mismo.
 2. Por claridad, no habrá más de una línea de conexión entre dos símbolos. En caso de que se requiera regresar a una actividad se podrá unir la línea de regreso a la flecha original de entrada de la actividad.

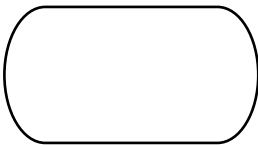


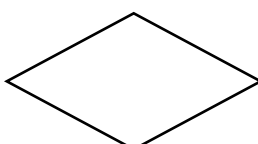
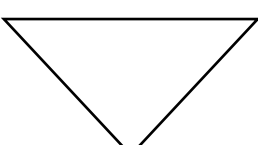
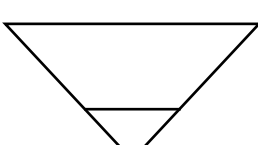
Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	47 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026


3. El símbolo de decisiones será el único que podrá tener hasta tres líneas de conexión (una de entrada y dos de salida). La línea de entrada a la decisión se deberá unificar en caso de que más de una actividad coincida en esa decisión.
 4. Las líneas de unión se presentarán mediante líneas rectas y, en caso necesario, utilizar ángulos rectos.
 5. Se usarán lo menos posible conectores de actividad.
 6. Para efectos de presentación, los símbolos deberán mantener uniformidad en su tamaño.
- En cuanto a su contenido:
 1. En lo relativo al encabezado de las columnas, la fuente será *arial*, número 10, en mayúsculas y minúsculas; en caso de que el nombre del órgano o puesto abarque un espacio excesivo en el encabezado se reducirá el número de a fuente. No se empleará el estilo negrita.
 2. El símbolo de actividad sólo contendrá el número correspondiente a la actividad escrita que se identifica en el mapa del diagrama de flujo, el contenido y las letras de los demás símbolos, en su caso, será fuente *arial*, número 10.
 3. La distribución de copias a las Áreas o instancias correspondientes se establecerá por medio de conector de actividad, señalando el mismo conector como entrada en los diferentes símbolos de actividad a donde llegan las copias del documento.

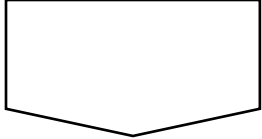
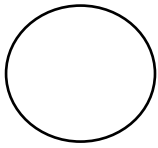
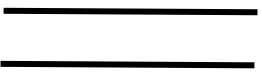

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	48 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Símbolo	Representa
	Inicio o término. Indica el principio o fin del procedimiento.
	Actividad. Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento. En cada actividad deberá anotarse la numeración progresiva que deberá concordar con los números de la descripción narrativa.
	Documento. Representa un documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento; en el extremo inferior derecho deberá anotarse si es original una "o" y, en caso de llevar copias diagonales y el número de estas. Ejemplo o/5
	Decisión. Indica un punto del procedimiento en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.
	Archivo histórico. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por periodo indefinido.
	Archivo de trámite o de concentración. Indica la guarda de un documento por un periodo determinado, es decir, en forma temporal.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.


	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	49 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

	<p>Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento. Para tal efecto el contenido del conector de página deberá ser alfabético.</p>
	<p>Conector interno. Representa una conexión o enlace de una actividad o una parte del diagrama con una actividad dentro de la misma página o con otra en una página diferente. Para tal efecto el contenido del conector interno deberá ser numérico. La numeración de los conectores de actividad será independiente de la numeración de las actividades</p>
	<p>Área a la cual se remite algún documento o archivo sólo para su conocimiento del destinatario y el cual ya no será sujeto de proceso, o bien para señalar un procedimiento con el cual se conecta una actividad en específico.</p>
	<p>Dirección de flujo. Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.</p>

Referencias.

Es el marco jurídico-administrativo, que todo Procedimiento debe observar: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	50 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley Orgánica de la Comisión, Reglamento Interno de la Comisión y Manual de Organización General de la Comisión. Adicionalmente, se deberán asentar Catálogos, Manuales y Lineamientos o cualquier normatividad aplicable según el Área de trabajo.

Glosario

Se recomienda precisión conceptual sobre las figuras o términos a destacar.


Relación de formatos e instructivos. (Anexos)

Los formatos son documentos que se utilizan para plasmar información necesaria para iniciar o dar continuidad a un trámite; en algunos casos estos requieren, por su contenido, de instrucciones que permitan un llenado más fácil y correcto.

La finalidad de este apartado, es incluir los formatos descritos en los diferentes procedimientos, así como sus correspondientes instructivos.

- Los formatos e instructivos particulares de un procedimiento, se formarán después del formato de registro y control de cambios del procedimiento, se incluirá una portadilla con la palabra “Anexos” centrada, la fuente será *arial*, número 22, en mayúsculas y minúsculas. Esta sección incluirá, a manera de listado, el nombre de los formatos e instructivos utilizados en el procedimiento.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	51 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026


- Estos anexos específicos del procedimiento serán identificados con nombre y clave en la parte de descripción. En caso de que no cuente con clave de identificación, el formato se podrá identificar con una letra minúscula (por ejemplo: formato: a. Cédula de Identificación), dicho señalamiento se hará también en el encabezado del propio formato: anexo “a”, o en su caso con una portadilla que lo preceda poniendo la letra que lo identifica y el nombre del anexo

Resumen de cambios

Es la descripción clara y precisa de la actualización del Procedimiento específico.


- .


Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	52 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

V. Plantillas para la formulación de procedimientos


Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.


	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	53 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 5
	Dirección General de Administración	Código:	MPDGA-14
	14. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	05/07/19

14. Ejercicio y Control del Presupuesto

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	54 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 5
	Dirección General de Administración	Código:	MPDGA-14
	14. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	05/07/19

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos y dar a conocer a las Áreas que intervienen en el proceso de planeación, programación, elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto que les fue asignado, con la finalidad de que, una vez autorizado, se consolide, administre y vigile, y así se genere información confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

Lo anterior, con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas.

II. Políticas de operación.


1. Cada Área de la Comisión, participará en la definición de las cifras que integrarán el formato denominado "Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año" (Anexo 1), remitido por la Dirección General de Administración (DGA), asimismo, las Áreas deberán:


1.1 Presentar un presupuesto, indicando las erogaciones de gasto corriente y de inversión física que requieran;

1.2 Elaborar un Programa Interno de Trabajo (PIT) (Anexo 2), que será indispensable para establecer el Programa Operativo Anual (POA) (Anexo 3), el cual deberá apearse a los formatos previamente remitidos por la DGA.

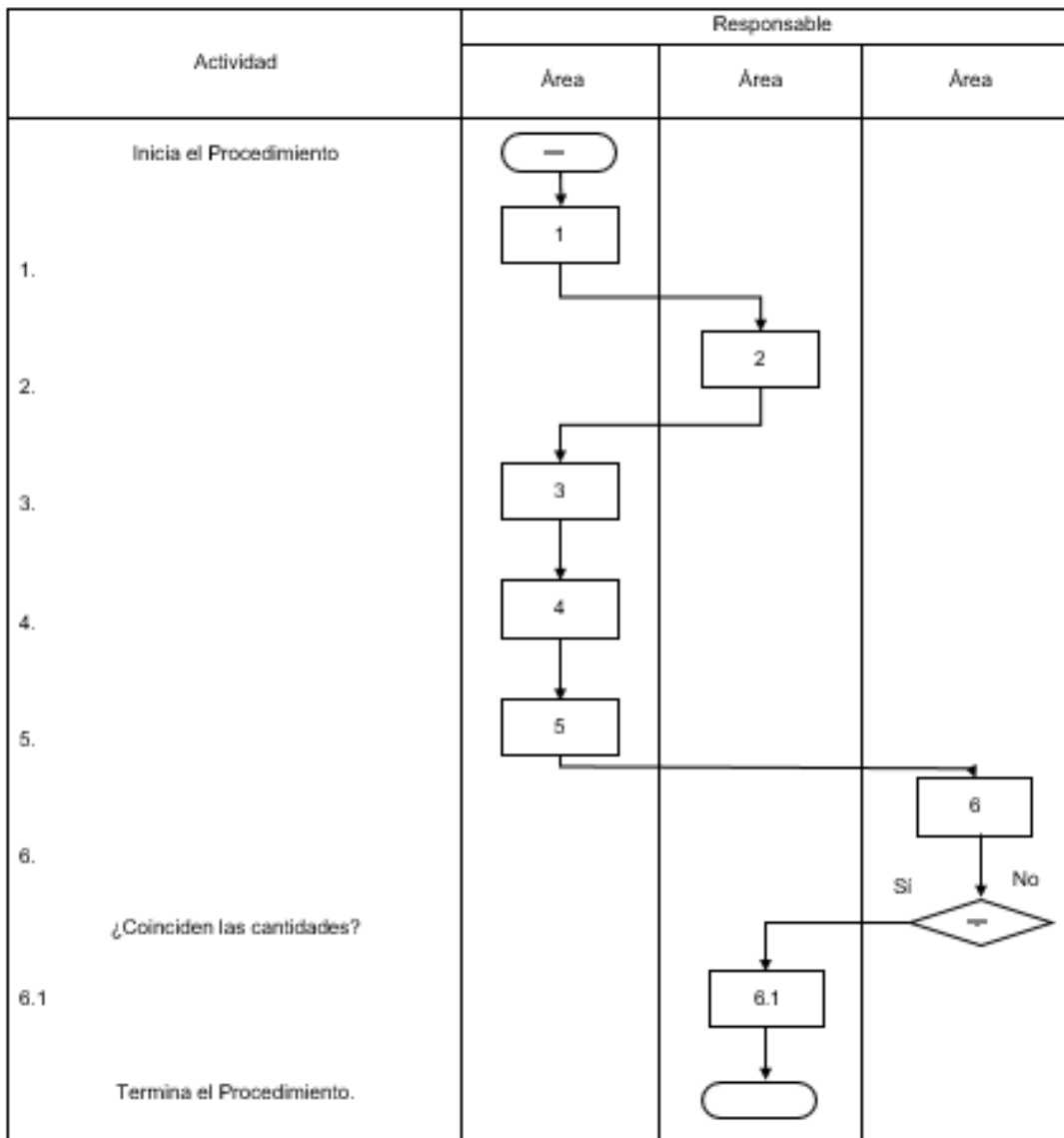
Para la cuantificación y consolidación del Proyecto de Presupuesto Anual podrá ser considerado el Proyecto de Presupuesto Anual del ejercicio inmediato anterior o el presupuesto del ejercicio inmediato anterior, así como las nuevas necesidades de las Áreas que integran la Comisión.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.


	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	55 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026


	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 5
	Dirección General de Administración	Código:	MPDGA-14
	14. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	05/07/19

III. Descripción y diagrama de flujo.



Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	56 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 5
	Dirección General de Administración	Código:	MPDGA-14
	14. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	05/07/19


IV. Registros


Nombre del registro	Medio de Almacenamiento	Clasificado por	Tiempo de retención	Protección	Disposición

V. Referencias	
VI. Glosario	
VII. Relación de anexos	

VIII. Resumen de cambios


Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	57 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 5
	Dirección General de Administración	Código:	MPDGA-14
	14. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	05/07/19

Anexos

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	58 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

VI. Lista de verificación del procedimiento.

La finalidad de la lista es la de contar con una herramienta de apoyo para verificar que el procedimiento cumpla con todos los elementos que lo integran y que cumplan con los aspectos de forma que se solicitan en esta Guía Técnica.

Elemento	Verificar	Sí	No
Portadilla	Encabezado con el nombre del Área Titular.		
	Número correspondiente al procedimiento.		
	Nombre del procedimiento (<i>arial 22</i>).		
I. Objetivo	<i>Arial 10</i> , mayúscula inicial.		
II. Políticas de operación	<i>Arial 10</i> , mayúscula inicial.		
	Título numerado con "II".		
	Que estén numeradas correctamente.		
	Que sean claras y precisas y que describan las Áreas que intervienen; así como la relación con responsabilidades y/o requisitos.		
III. Descripción	<i>Arial 10</i> , mayúscula inicial.		
	Que se inicie con la frase "Inicia el procedimiento" o "Viene del procedimiento"		
	Que las actividades estén numeradas y escritas con mayúsculas y minúsculas.		

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	59 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Diagrama de flujo	Que los símbolos se encuentren alineados a las actividades, decisiones y/o alternativas descritas en el diagrama de flujo.		
	Que los símbolos contengan el número correspondiente al de la actividad o alternativa descrita.		
	Que los símbolos se encuentren en la columna correcta, correspondiendo al responsable de realizar la actividad.		
	Que no falten las flechas de vinculación entre los símbolos.		
	Que no falten los conectores de página.		
	Que no falten los conectores de actividad.		
IV. Registros	Que se encuentren debidamente requisitados.		
V. Referencias			
VI. Glosario			
VII. Relación de anexos			
VIII. Resumen de cambios			
Portadilla de anexos	Que se encuentre después del numeral VIII y antes de los formatos e instructivos.		

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	60 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

VII. Elementos para revisar y actualizar procedimientos.

El propósito de llevar a cabo la revisión de procedimientos como consecuencia de cambios en el funcionamiento y la reestructuración de las Áreas de la Comisión, es el de involucrar a estas en la propia definición de los ajustes a los procedimientos en los que se apoya su operación.


La dinámica de cambio y la mejora continua, implican considerar la revisión y actualización de las funciones, los procesos y los procedimientos de las Áreas.

La revisión de los procedimientos se hará con un enfoque orientado a simplificarlos y a convertirlos en herramientas efectivas de trabajo para las personas servidoras públicas de la Comisión.

VII.1 Aspectos técnicos que deberán considerarse para la revisión de los procedimientos.


- A. Realizar un análisis general de las implicaciones que tiene sobre los procedimientos, la reestructuración de las Áreas, que dé por resultados, los siguientes:
- Qué procedimientos se pueden subsumir en otros.
 - Cuáles se pueden transformar en políticas.
 - Qué procedimientos se mantienen.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	61 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- B. En el caso del objetivo de los procedimientos se procederá a revisar aspectos como el de determinar si se encuentra debidamente redactado, si define apropiadamente los alcances y si contesta con claridad para qué se desarrolla el procedimiento.
- C. Las políticas de operación se revisarán con el fin de determinar si son las necesarias, suficientes o excesivas y si se pueden eliminar o sustituir por otras. También considerará si se encuentran debidamente redactadas. Cabe señalar que las políticas son criterios establecidos por los niveles jerárquicos superiores a los que se ajustará la operación.
- D. Para revisar el flujo del procedimiento, se deberán cubrir los siguientes aspectos:
- Actividades y operaciones del procedimiento. Se entiende por actividad, al conjunto de operaciones a cargo de una persona o Área específica.
 - El tiempo es un elemento que se invierte en la ejecución de cada tarea y conjunto de tareas y cuando estas se repiten, es necesario calcular cuánto tiempo se invierte (minutos, horas, días, semanas, meses). La simplificación del procedimiento implica medir o calcular la duración de las actividades, con el fin de identificar en dónde es posible reducir el tiempo de ejecución o eliminar actividades para hacer más simple y ágil la operación.
 - Es importante que en la realización de los procedimientos se señalen tiempos de ejecución de las actividades y que las Áreas los incluyan siempre y cuando se cuente con los elementos para su adecuada medición. La determinación de estos tiempos sólo se podrá hacer para las actividades de las cuales es responsable el Área dueña del procedimiento.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	62 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

- El método de trabajo es el modo prescrito para realizar un trabajo determinado, establece la mecánica de operación. En este caso, la búsqueda para la mejora del procedimiento se centra en la revisión de los métodos y técnicas que se realizan en el trabajo para identificar qué de ello es posible quitar o cambiar.


Los requisitos y/o normas a observar son otro elemento a analizar; la revisión para la mejora de un procedimiento obliga a preguntarse si realmente es necesario el requisito y/o norma, es decir, si se puede prescindir o eliminar alguno o algunos de ellos, tanto para hacer más fácil el trámite como para reducir los documentos a revisar y procesar.

De igual manera sucede con los registros, ya sean documentos de entrada o documentos de salida.

Documentos de entrada. Son elementos que contienen información escrita cuyo contenido se convierte en insumo para ser procesado en distintas actividades del procedimiento. La simplificación requiere identificar y analizar los documentos de entrada para determinar si realmente se justifica el manejo de ellos o si es posible suprimir alguno.

Documentos de salida. Son elementos que contienen información escrita cuyo contenido se convierte en insumo para otras Áreas. La simplificación requiere identificar y analizar si los documentos de salida realmente son requeridos por otras Áreas o si puede omitirse la generación de alguno de ellos.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	63 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

Los formatos, documentos de entrada o salida que invariablemente forman parte de un procedimiento, su revisión y actualización pueden ser determinantes en la mejora de un procedimiento.

El enfoque de análisis del flujo del procedimiento a partir del manejo de los formatos, da la posibilidad de realizar una simplificación al determinar qué formatos o partes de ellos pueden ser omitidos o simplificados, y por tanto qué operaciones y actividades pueden ser restadas.


Elementos tecnológicos. Es el conjunto de componentes técnicos y científicos que se aplican o se pueden aplicar al procedimiento para dinamizar la operación (incorporación de sistemas informáticos para auxiliar en el desarrollo del procedimiento). El análisis de viabilidad para incorporar elementos tecnológicos es otro camino para mejorar la operación de los procedimientos.

Decisiones. Son resoluciones que determinan un camino a seguir dentro de un conjunto de opciones posibles.

En la revisión de un procedimiento no se debe omitir la identificación de las decisiones que se generan, a efecto de determinar si se justifica su existencia o se suprimirá para dar mayor agilidad al procedimiento.

Puntos de control. Son elementos que permiten asegurar los resultados esperados como consecuencia de la ejecución de las actividades del procedimiento, particularmente las actividades consideradas clave.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	64 de 64
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-GTEMP-19
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales y Procedimientos	Última actualización:	19/03/2026

El control es fundamental en el desarrollo de un procedimiento; sin embargo, el exceso de control o controles obstaculiza la operación, incrementa el tiempo, el esfuerzo y el costo.

VIII. Entrega de los procedimientos y recomendaciones generales

La aplicación de los lineamientos y formatos para la elaboración de los procedimientos, será de carácter obligatorio a partir de su incorporación a la página internet de la Comisión (intranet); una vez que los procedimientos cumplan con los lineamientos determinados en esta Guía, deberán ser enviados a la Dirección General de Administración para obtener el Dictamen Técnico, el cual consiste en verificar que el contenido y la forma de presentación cumpla con lo estipulado en la Guía.

Posteriormente la Dirección General de Administración los enviará a la Dirección General Jurídica, para que se lleve a cabo el análisis en el cumplimiento de los aspectos jurídico-administrativos.

Finalmente, cuando se cuente con el Dictamen Jurídico, los procedimientos se turnarán al Órgano Interno de Control para la dictaminación de responsabilidades correspondiente.

Una vez calificados los procedimientos, serán integrados en el Manual de Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Cuando el Manual de Procedimientos haya sido aprobado por el Consejo, deberá ser difundido entre las personas servidoras públicas de la Comisión.

Claudia Luz María Martínez García Subdirectora de Apoyo Administrativo	Gabriel Áviles Morua Director de Finanzas y Programación	Raúl Einar Urbano Zetina Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.