

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE **MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

Dirección de Planeación y Organización





GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE **MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

Mtro. Alejandro Romero Pérez
Dirección de Planeación y Organización

Lic. Lilia Selene Belmares Alegría
División de Planeación y Prospectiva

Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	2
2.1. CONCEPTO	2
2.2. CARACTERÍSTICAS	2
III. OBJETIVO DE LA GUÍA	3
IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN	3
4.1. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL FORMATO	4
V. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
5.1. ACTA DE EXPEDICIÓN	6
5.2. CARÁTULA	7
5.3. ÍNDICE	8
5.4. INTRODUCCIÓN	9
5.5. MISIÓN	10
5.6. VISIÓN	10
5.7. ANTECEDENTES	11
5.8. MARCO NORMATIVO	12
5.9. ATRIBUCIONES	14
5.10. ORGANIGRAMA	15
5.11. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
5.12. OBJETIVO	17
5.13. FUNCIONES	18
5.13.1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	19
VI. ANEXOS	20
VII. GLOSARIO	22

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de las atribuciones de la Dirección de Planeación y Organización (DPO) se encuentra la revisión, validación y registro, en el ámbito de su competencia, de los manuales de organización específicos, así como de los manuales de procedimientos y de servicios de asesoría requeridos en la materia.

En el ejercicio de estas facultades, la Dirección de Planeación y Organización ha elaborado la presente Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, cuyo propósito es servir como una herramienta de apoyo para facilitar la creación y actualización de dichos documentos. Asimismo, establece los lineamientos, políticas y metodologías que deben seguirse en la creación y actualización de los Manuales de Organización de las dependencias politécnicas y contribuye al fortalecimiento, simplificación e innovación de la gestión administrativa en las diversas áreas y dependencias del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Esta nueva versión incorpora directrices sobre contenido, presentación y estilo, con el fin de estandarizar los Manuales de Organización generados por las dependencias politécnicas del IPN.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.1 CONCEPTO

El Manual de Organización es un documento técnico-administrativo que describe la estructura organizacional, atribuciones, funciones y relaciones jerárquicas de una dependencia o unidad dentro de la institución. Su propósito es proporcionar información clara y detallada sobre la distribución de responsabilidades y competencias, facilitando la coordinación, el control y la mejora continua de la gestión institucional.

Además, este manual sirve como un instrumento normativo que estandariza criterios organizacionales y promueve la eficiencia operativa, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Organización del IPN.

2.2 CARACTERÍSTICAS

Esta guía, es una herramienta de trabajo, consulta y apoyo ya que esquematiza y refleja permanentemente la estructura y las funciones reales de las dependencias politécnicas.

Define las funciones entre las áreas que comparten uno o más procesos operativos.

Determina la responsabilidad operativa que debe asumir cada uno de los órganos integrantes de cada dependencia politécnica para evitar la duplicidad, detectar errores y delimitar funciones.

Es un instrumento de capacitación de fácil lectura y comprensión para todo el personal ya que, contiene información suficiente y relevante sobre la dependencia politécnica.

III. OBJETIVO DE LA GUÍA

Ofrecer una metodología que conduzca la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las Dependencias Politécnicas y que formalice un documento de referencia obligada para lograr el desarrollo de las funciones encomendadas.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN

- a.* El titular de la Dirección General expedirá el acta de los Manuales de Organización, mismos que contendrán información sobre su estructura orgánica, las funciones de sus dependencias politécnicas y los sistemas de comunicación y coordinación.
- b.* El Manual de Organización específico será propuesto por el titular de la Dirección de la dependencia politécnica de que se trate y contará con la validación de la Dirección de Planeación y Organización.
- c.* La División de Planeación y Prospectiva de la Dirección de Planeación y Organización, a través del Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos, proporcionará la asesoría necesaria a las dependencias politécnicas para la elaboración de su Manual de Organización específico, el cual estará sujeto a un programa de trabajo, así como a la revisión y retroalimentación del Departamento y el analista designado.
- d.* Toda actualización, modificación o cambios que pretenda realizar la dependencia politécnica a su Manual de Organización específico, responderá a las necesidades internas de la misma, de acuerdo a los lineamientos del Manual de Organización General y el Reglamento Orgánico, con el debido sustento y validación técnica por la Dirección de Planeación y Organización.
- e.* La actualización del Manual será cada 3 años a partir de su fecha de expedición, cuando se operen cambios en su estructura orgánica por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la dependencia politécnica de que se trate, así como por cambios al Reglamento Orgánico.
- f.* La Dirección de Planeación y Organización, por conducto de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, será la encargada de tramitar el Acta de Expedición de los Manuales de Organización para contar con su validez oficial.

- g.** El Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos registrará y resguardará las actas de expedición originales de los Manuales de Organización autorizados.
- h.** Para el apartado de “Antecedentes”, la Dependencia Politécnica, deberá solicitar mediante oficio la validación de su propuesta del apartado en comento, a la Presidencia del Decanato y remitir copia del oficio de respuesta al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos.
- i.** Para el apartado de “Marco Normativo”, la Dependencia Politécnica, deberá solicitar mediante oficio la opinión jurídica de su propuesta del apartado en comento, a la Oficina del Abogado General y remitir copia del oficio de respuesta al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos.

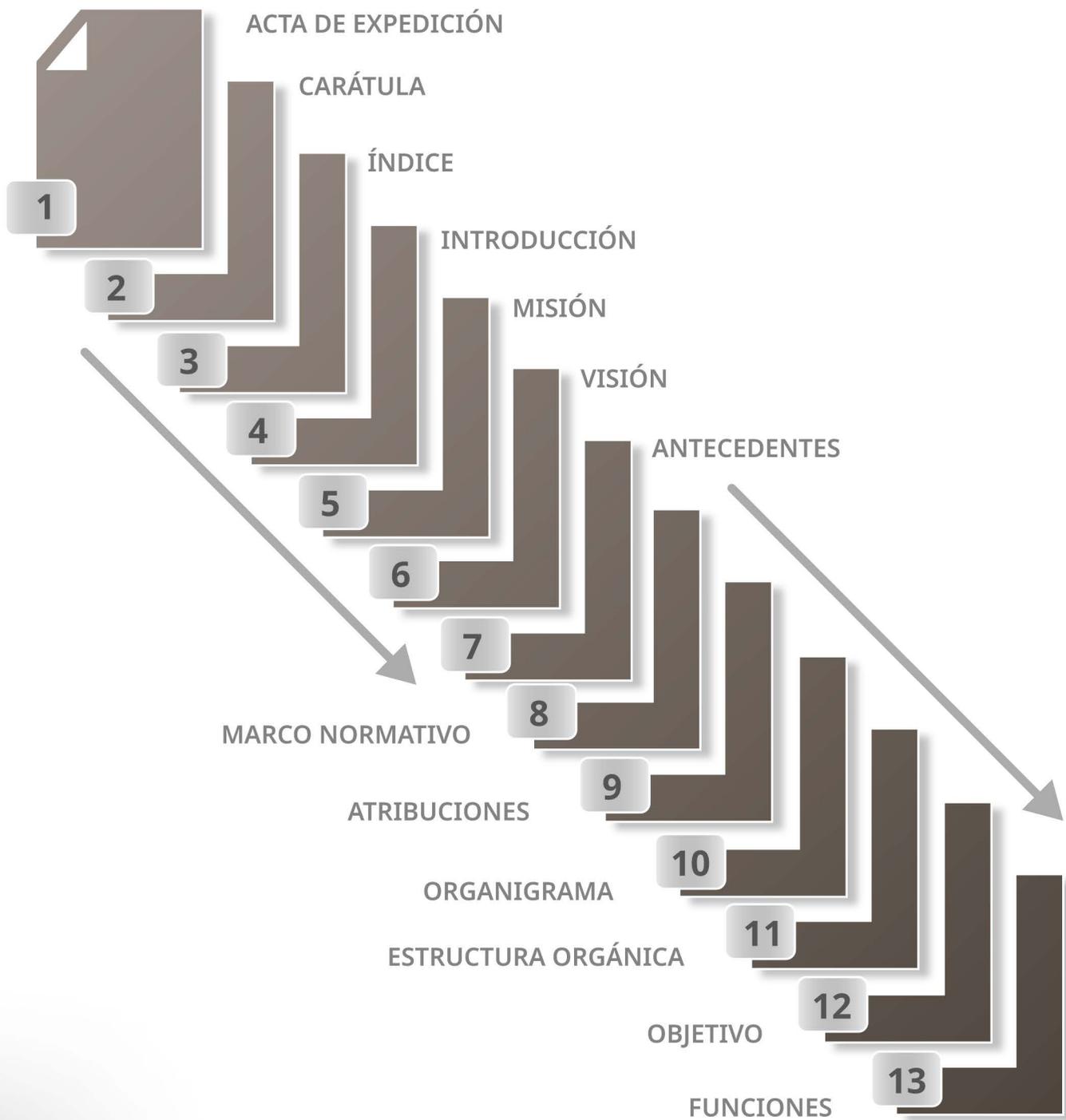
4.1 ESPECIFICACIONES GENERALES DEL FORMATO

En la página de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional se localiza el formato vigente para la elaboración de Manuales de Organización, mismo que también podrá ser solicitado al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos.

Con el objeto de agilizar y mantener uniformidad en su llenado y presentación, se mencionarán a continuación algunos puntos generales del formato que deben respetarse para cumplir con este fin.

Se utilizará el procesador de textos WORD, última versión proporcionada por el Instituto. La fuente requerida para todo el cuerpo del documento es tipo Arial a 12 puntos, sin modificaciones a la fuente, interlineado sencillo, en hoja vertical, tamaño carta, con un tabulador de 0.25 cm. para el margen izquierdo, en caso de que se requieran viñetas el tabulador será de 0.75 cm, y el margen derecho tendrá un tabulador de 16.25 cm., se dejará un espacio en el caso de separación de párrafos. Para cada sección del documento se requiere inicie en una hoja diferente.

V. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



5.1 ACTA DE EXPEDICIÓN

Es el documento que otorga validez legal al Manual y estará firmado por el titular de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, con base en las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico de esta casa de estudios.

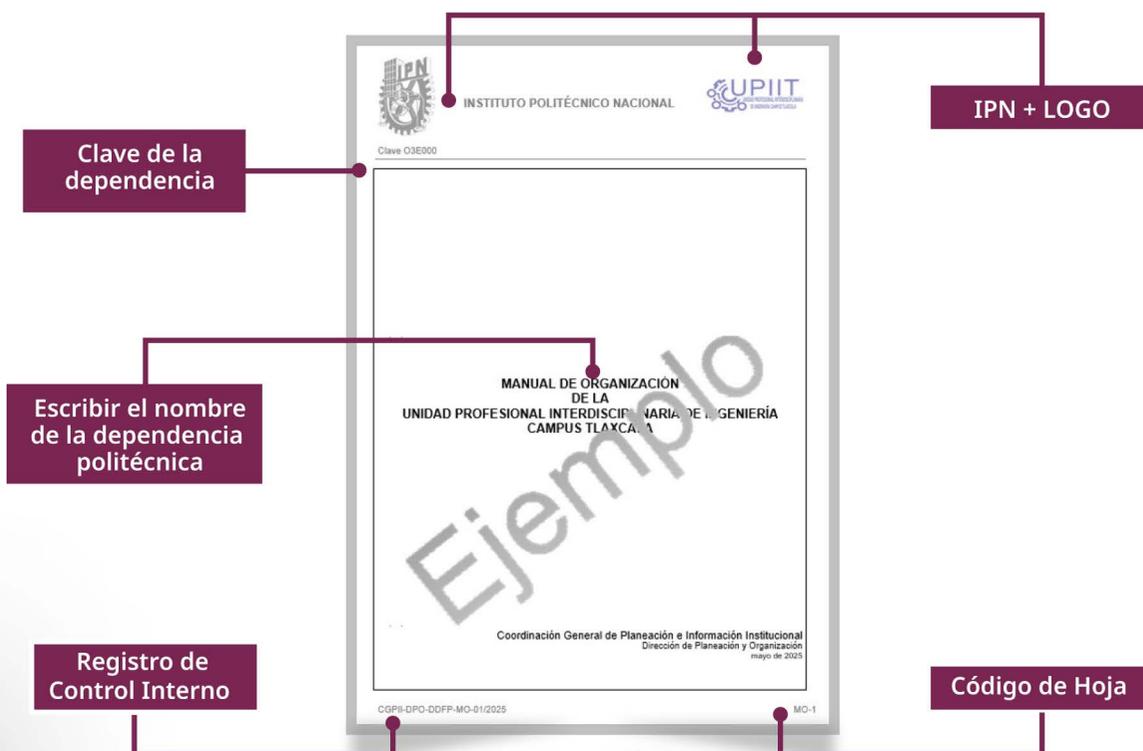
- a. El Acta de Expedición será elaborada por la Dirección de Planeación y Organización, instancia que la presentará, a través de la Coordinación General de Organización e Información Institucional, ante la Dirección General.
- b. El Acta de Expedición contendrá la firma del titular de la Dirección General y el sello de registro.
- c. El Acta de Expedición estará ubicada antes de la Carátula del Manual.



5.2 CARÁTULA

Es el elemento identificador del Manual de Organización específico, en esta sección la dependencia politécnica solo deberá capturar el nombre de la misma, de acuerdo a los siguientes incisos.

- a.** En el encabezado únicamente se colocará INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, utilizando fuente Arial a 13 puntos, formato de negritas y en su caso, en el lado izquierdo el logotipo de la dependencia politécnica.
- b.** De lado derecho se colocará la clave de la dependencia politécnica.
- c.** En el centro escribirá el Título del Manual, en negritas mayúsculas, con letra Arial a 14 puntos, comenzando con “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL o DE LA”, según sea el caso, seguido del nombre de la dependencia politécnica.
- d.** En la parte inferior se colocará el código de hoja que corresponde a: MO-1: Caratula, MO-2: Índice y MO-3: desde la Introducción hasta el apartado de Funciones. Así mismo, de lado inferior izquierdo el Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos colocará un registro de control interno correspondiente a la versión del Manual.



5.3 ÍNDICE

Se refiere a la sección donde se enlistan los apartados que dan forma al documento y se indica el número de página en que se encuentra cada uno de ellos.

El índice del manual de organización está integrado por Introducción y nueve apartados ordenados con números romanos.

- INTRODUCCIÓN
- I. MISIÓN
- II. VISIÓN
- III. ANTECEDENTES
- IV. MARCO NORMATIVO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. OBJETIVO
- IX. FUNCIONES

Para su llenado se deberá capturar la paginación del lado derecho de la hoja en la columna denominada "PÁGINA", utilizando fuente (Arial a 12 puntos).

En el apartado IX. FUNCIONES, éstas se deberán enlistar de acuerdo a su nivel jerárquico comenzando por la dirección de la dependencia politécnica, de igual forma para los demás órganos de la dependencia, las cuales, serán concordantes con las establecidas en el Manual de Organización General vigente, con las funciones administrativas y genéricas previstas por el Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos.

Se utilizará el guion largo para el nivel directivo, así como para los órganos que dependen directamente de él, se agregará una viñeta de círculo negro para los órganos que no dependen directamente de la dirección.

Utilizar guion largo para enlistar el órgano de la dirección y de los que dependen directamente de ella.

Utilizar viñeta de círculo negro para enlistar a los órganos que no dependen directamente de la dirección de la dependenciapolitécnica.

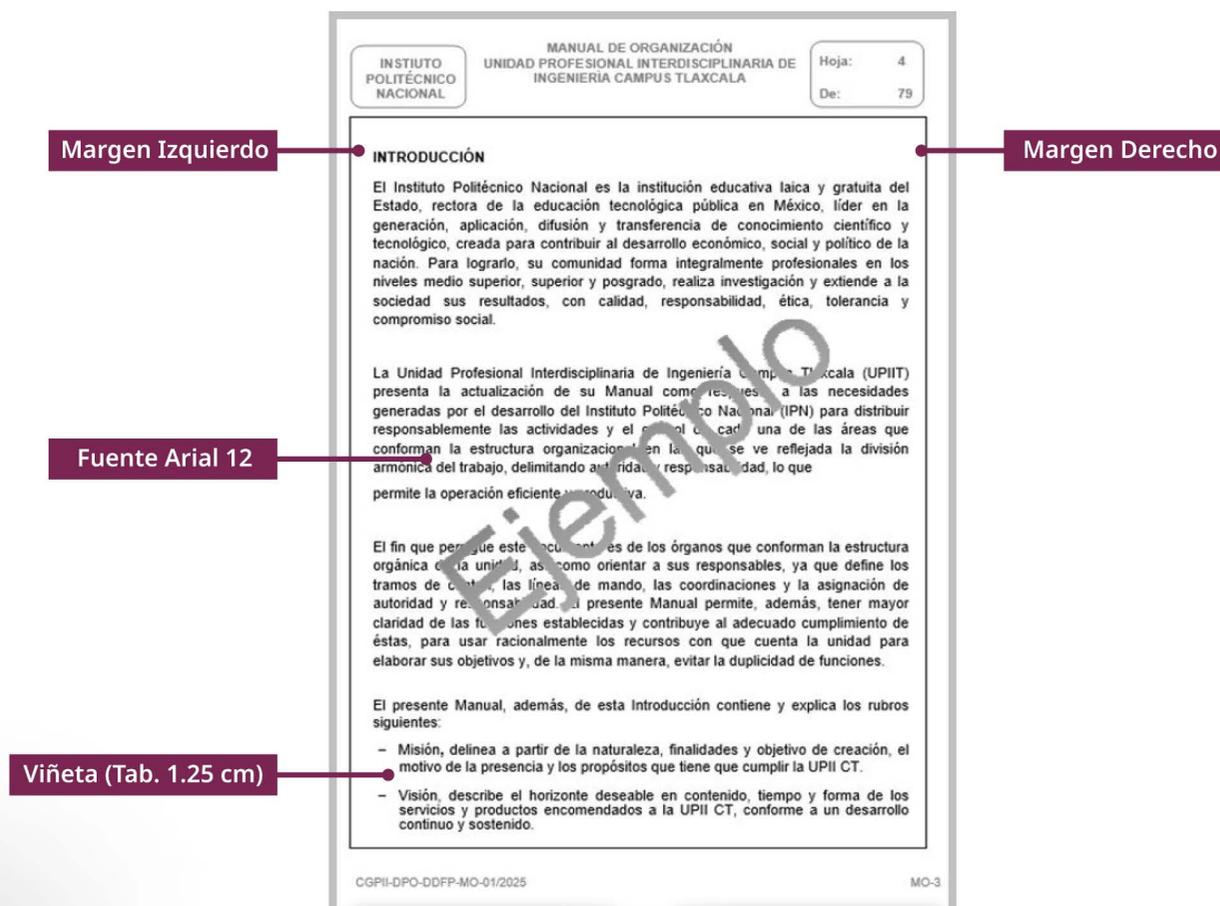
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA CAMPUS TLAXCALA	
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	4
I. MISIÓN	6
II. VISIÓN	7
III. ANTECEDENTES	8
IV. MARCO NORMATIVO	10
V. ATRIBUCIONES	17
VI. ORGANIGRAMA	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VIII. OBJETIVO	22
IX. FUNCIONES	23
DIRECCIÓN - CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR - COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS - DECANATO - COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA - UNIDAD DE INFORMATICA - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
• DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA E INTEGRAL • DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL • DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO • DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA • UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	

5.4 INTRODUCCIÓN

Es la presentación del Manual en la que el titular de la dependencia politécnica, expone las razones por las cuales elaboró o actualizó el Manual, los fines y propósitos que se desean alcanzar al actualizarlo, hacia quién va dirigido y finalmente una breve descripción de su contenido.

Los lineamientos para su llenado son:

- a. Anotar el propósito, utilidad, mantenimiento y resguardo del Manual.
- b. Ámbito de su aplicación.
- c. Máximo de tres cuartillas, letra Arial a 12 puntos, sin modificaciones a la fuente, interlineado sencillo, hoja vertical, tamaño carta, con un tabulador de 0.50 cm. para el margen izquierdo, en caso de que se requieran viñetas el tabulador será de 1.25 cm., y el margen derecho tendrá un tabulador de 16.25 cm.



5.5 MISIÓN

Es una declaración breve y comprensible, que describe la naturaleza de la institución, las razones que justifican su existencia, a quién sirve y los principios bajo los cuales pretende funcionar. Asimismo, establece claramente qué es la dependencia politécnica, qué hace, por qué lo hace y para qué lo hace.

5.6 VISIÓN

Es una representación de la imagen ideal de cómo se desea y necesita que sea el futuro de la institución, ante la vista de los estudiantes, académicos, personal administrativo y directivo y, ante el resto de la comunidad educativa y de la sociedad, en un entorno permanentemente cambiante y dinámico.

5.7 ANTECEDENTES

En este apartado se mencionan los aspectos sobresalientes organizacionales del desarrollo histórico de la dependencia politécnica; indica los motivos por los que se haya modificado su organización y funcionamiento, y presentan éstos de manera sintética y cronológica.

Con base en la circular emitida el 04 de agosto de 2011 por la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, esta sección será validada por la Presidencia del Decanato de esta casa de estudios de acuerdo al capítulo IV, inciso i de la presente guía.

Es necesario indicar la fecha de creación y las circunstancias específicas en que se inician las actividades de la dependencia politécnica. Para sustentar el contenido, conviene revisar el acuerdo de creación y demás referencias que, en torno a ella, han sido publicadas en la Gaceta Politécnica.

Los lineamientos para su llenado son:

- I.** Indicar la fecha de creación y circunstancias específicas en que iniciaron las funciones y actividades de la dependencia politécnica.
- II.** Indicar el origen de las funciones y actividades que estén relacionadas con la dependencia politécnica.
- III.** Describir cronológicamente los cambios más importantes en la organización y funcionamiento de la dependencia politécnica.
- IV.** Para fines de validación de la propuesta de Antecedentes, la dependencia politécnica enviará a la Presidencia del Decanato el oficio correspondiente, conforme a lo establecido en el capítulo IV, inciso h, de la presente guía.
- V.** Una vez validado el apartado de los Antecedentes por parte de la Presidencia del Decanato, la dependencia politécnica, si aplica, estandarizará el formato (de acuerdo al numeral 4.1 de esta guía) y enviará dicho apartado en formato Word, junto con el oficio de respuesta en formato PDF (vía correo electrónico) al analista designado en el procedimiento de actualización del manual en cuestión.

5.8 MARCO NORMATIVO

Es la relación de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que fundamentan la operación de la dependencia politécnica.

Los lineamientos para su llenado son:

- a.** Anotar los ordenamientos jurídico-administrativos de manera enunciativa, sin incluir textos explicativos, adicionales o comentarios.
 - b.** Enlistar únicamente aquellas bases jurídico-administrativas que tengan correspondencia directa con las respectivas facultades o competencias de la dependencia politécnica.
 - c.** Las disposiciones jurídicas habrán de seguir un orden jerárquico, tomando como referencia la clasificación de la H. Cámara de Diputados.
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
 - ▶ Constitución Política
 - ▶ Códigos
 - ▶ Leyes
 - ▶ Reglamentos
 - ▶ Decretos
 - ▶ Acuerdos
 - ▶ Convenios
 - ▶ Circulares
 - ▶ Documentos Administrativos y Otras Disposiciones
 - d.** Seguirá un orden cronológico comenzando desde la fecha original y la última reforma, de acuerdo con la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- En cada una de las disposiciones anotarán el nombre y la fecha en que fue publicada
- e.** en el Diario Oficial de la Federación, siguiendo el criterio de presentación con números arábigos.
- Cuando se trate de disposiciones no publicadas en el Diario Oficial de la Federación,
- f.** mencionarán los datos de los libros, las actas notariales o los documentos protocolizados y sus fechas.

- g.** La dependencia politécnica enviará para su validación, mediante oficio, el apartado del Marco Normativo, a la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional, de conformidad con el capítulo IV, inciso i, de la presente guía.
- h.** Una vez validado el apartado del Marco Normativo por parte de la Oficina del Abogado General, la dependencia politécnica, si aplica, estandarizará el formato (de acuerdo al punto 4.1 de esta guía) y enviará dicho apartado en formato Word, junto con el oficio de respuesta en formato PDF (vía correo electrónico) al analista designado en el proceso de actualización del manual en cuestión.

5.9 ATRIBUCIONES

Este apartado consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a las dependencias politécnicas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y/o en su acuerdo de creación aprobado por el H. Consejo General Consultivo.

Los lineamientos para su llenado son:

- a. Transcripción de forma completa y textual desde el Capítulo y Artículo en el que se le confiere las facultades otorgadas a las dependencias politécnicas en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y/o en su acuerdo de creación aprobado por el H. Consejo General Consultivo.
- b. Continuar con las condiciones de estandarización del formato (de acuerdo al numeral 4.1 de esta guía).

El diagrama muestra una página de un manual de organización con las siguientes características de formato anotadas:

- Margen Izq. 0.25cm:** Indica el margen izquierdo de la página.
- Margen Der. 16.25cm:** Indica el margen derecho de la página.
- Espacio entre párrafos:** Indica el espacio vertical entre los párrafos de texto.
- Fuente Arial 12:** Indica el tipo y tamaño de la fuente utilizada para el texto principal.

El contenido de la página es el siguiente:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA CAMPUS TLAXCALA

Hoja: 17
De: 79

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

Artículo 82. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y el Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su unidad y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos técnicos y académicos;

CGPII-DPO-DDFP-MO-01/2025 MO-3

5.10 ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada y registrada que refleja esquemáticamente la ubicación de los órganos que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y las líneas de autoridad.

La Coordinación General de Planeación e Información Institucional será el área responsable de proporcionar el organigrama de la dependencia politécnica a la Dirección de Planeación y Organización para la integración del mismo en el Manual de Organización.

Lineamientos para su llenado: Únicamente se deberá pegar la imagen del organigrama autorizado vigente (debe contener sello y firma), sin ocultar el número y nombre de este apartado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA CAMPUS TLAXCALA

Hoja: 20
De: 79

VI. ORGANIGRAMA

CGPII-DPO-DDFP-MO-01/2025

MO-3

No Ocultar

El organigrama autorizado debe contener sello y firma del Director General

5.11 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la descripción ordenada por jerarquía de los órganos, órganos staff y áreas que integran una dependencia politécnica, de tal forma que es posible visualizar los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

La descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las dependencias politécnicas como a su nivel jerárquico (de adscripción), no usar abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman a la dependencia politécnica.

Los lineamientos para su llenado son:

- α. La Dirección de Planeación y Organización será el área responsable de asignar e integrar las claves y nombres de los órganos que constituyen a la estructura orgánica de la dependencia politécnica en el Manual de Organización, en una tabla donde se reflejarán los espacios de acuerdo con la jerarquía de: Dirección, Subdirección o Jefatura de División y Departamentos.

En caso de que la dependencia politécnica requiera las claves, estas deberán solicitarse por oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Organización. Asimismo, de existir alguna de nueva creación se deberá adjuntar el organigrama autorizado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Hoja: 21
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA CAMPUS TLAXCALA	De: 85
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA		
O3E000	DIRECCIÓN	
	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR	
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	
	DECANATO	
O3E001	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	
O3E002	UNIDAD DE INFORMÁTICA	
O3E010	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
O3E011	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL	
O3E012	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	
O3E013	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO	
O3E014	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	
O3E015	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA VIRTUAL	
O3E020	SECCIÓN DE ESTUDIOS DE GRADUACIÓN E INVESTIGACIÓN	
O3E021	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
O3E022	DEPARTAMENTO DE POSGRADO	
O3E030	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	
O3E031	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	
O3E032	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES	
O3E033	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
O3E040	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
O3E041	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO	
O3E042	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
O3E043	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

Nota: Los órganos colegiados o de staff, así como decanato, de las dependencias politécnicas forman parte de la estructura orgánica, por lo que deberán mantener actualizadas sus funciones, sin embargo, por su naturaleza no forman parte de la estructura jerárquica razón por la cual no requieren de asignación de una clave.

5.12 OBJETIVO

El objetivo de cada dependencia politécnica está detallado en el Manual de Organización General vigente del Instituto Politécnico Nacional. Por lo tanto, se transcribirá su contenido sin modificaciones.

Para el caso de las Unidades Académicas de Nivel Superior, se deberá alinear de acuerdo a su área (s) de conocimiento.

5.13 FUNCIONES

Una función es un conjunto de tareas de rutina o actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia politécnica y cuyo ejercicio es su responsabilidad.

Las funciones de las dependencias politécnicas, se derivan de las atribuciones legales conferidas en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional u otras Disposiciones autorizadas y deberán ser elaboradas con la participación del órgano u órganos que tengan la responsabilidad directa de realizarlas.

Los lineamientos para su formulación son:

- a.** En congruencia con las del Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional y responden a la división del trabajo para cumplir con el objetivo de la dependencia politécnica.
- b.** Las funciones correspondientes al titular de la dependencia politécnica serán las establecidas en el Manual de Organización General vigente del IPN, por lo que se hará la transcripción de las mismas sin alterar su contenido.
- c.** La descripción de las funciones de cada uno de los órganos de la dependencia se derivará del objetivo y la estructura orgánica autorizada por el titular del Instituto Politécnico Nacional, tomando como referencia las conferidas en el Reglamento Orgánico.
- d.** Las funciones de la subdirección, jefatura de división o de departamento, se derivarán del órgano inmediato superior, se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- e.** Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse, en el ámbito de competencia de cada uno de los órganos.
- f.** La descripción de la función deberá redactarse en un sólo párrafo con un máximo de ocho renglones, inicialmente con un verbo en infinitivo, sin resaltar el texto, así como evitar el uso del gerundio y de adjetivos calificativos.
- g.** Seguir con las condiciones de estandarización del formato (conforme al numeral 4.1 de esta guía).

5.13.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Para la descripción de las funciones se proporcionan a continuación algunas ideas prácticas para facilitar su estructuración:

- I.** Realizar una recopilación de las tareas que se desarrollan en el cargo y relacionarlas con los resultados que se esperan de cada una de éstas.
- II.** Identificar su orden, jerarquía y priorizarlas desde las más complejas hasta las más básicas.
- III.** Establecer vínculos entre las tareas, agrupando aquellas que guarden mayor relación, a fin de dotar de coherencia y afinidad a las funciones y en consecuencia, al puesto que las desempeña.
- IV.** Con el apoyo de la lista de verbos en el capítulo VI: ANEXOS, de esta guía, seleccionar de manera enunciativa más no limitativa, el o los verbos en infinitivo que operan en la función efectuada, ejemplo: planear, formular, organizar, dirigir, regular etc.

Formular oraciones claras con el verbo seleccionado que exprese una acción

- V.** concreta, seguido de la descripción específica de la tarea que se realiza y el objeto sobre el cual recae dicha acción.

- ▶ Coordinar y organizar, la formación del personal a su cargo.
- ▶ Proponer, normas y lineamientos.
- ▶ Integrar, la documentación de los aspirantes.

Complementar con el resultado que se espera lograr

VI.

- ▶ Coordinar y organizar la formación del personal a su cargo para garantizar el desarrollo profesional de los recursos humanos del Instituto.
- ▶ Proponer normas y lineamientos para regular la operación de los procesos de admisión escolar de los niveles medio superior y superior.
- ▶ Integrar la documentación de los aspirantes para la elaboración de los expedientes correspondientes que serán utilizados en el proceso de inscripción.

La descripción de las funciones representa en otras palabras una fotografía del trabajo realizado en el cargo donde se pueden “ver” las responsabilidades perfectamente definidas, de tal forma que puedan ser comprendidas con facilidad.

VI. ANEXOS

RELACIÓN DE VERBOS COMÚNES PARA INDICAR FUNCIONES

Nivel Secretaría de Área o equivalente	Nivel Dirección o equivalente	Nivel Subdirección, Jefatura de División o equivalente	Nivel Jefatura departamento o equivalente
Acordar	Administrar	Actualizar	Actualizar
Administrar	Asegurar	Alinear	Aplicar
Aprobar	Asesorar	Analizar	Apoyar
Asegurar	Autorizar	Asesorar	Asistir
Atender	Colaborar	Atender	Atender
Certificar	Contribuir	Comunicar	Auxiliar
Conferir	Convocar	Controlar	Coadyuvar
Consolidar	Coordinar	Coordinar	Concentrar
Coordinar	Desahogar	Desarrollar	Coordinar
Dictaminar	Desarrollar	Desempeñar	Transcribir
Dirigir	Determinar	Detectar	Desarrollar
Ejercer	Definir	Dirigir	Distribuir
Emitir	Difundir	Emitir	Efectuar
Establecer	Dirigir	Establecer	Ejecutar
Evaluar	Diseñar	Facilitar	Elaborar
Fomentar	Divulgar	Generar	Informar
Formular	Establecer	Gestionar	Integrar
Gestionar	Fijar	Instrumentar	Investigar
Implementar	Formular	Interpretar	Notificar
Impulsar	Gestionar	Orientar	Opinar
Incorporar	Informar	Participar	Organizar
Instruir	Intervenir	Planear	Participar
Nombrar	Mantener	Plantear	Preparar
Otorgar	Organizar	Proponer	Programar
Planear	Participar	Realizar	Proponer
Presidir	Plantear	Reportar	Realizar
Programar	Presentar	Resguardar	Recopilar
Promover	Programar	Revisar	Redactar
Proporcionar	Proporcionar	Solicitar	Revisar
Regular	Registrar	Verificar	Validar
Resolver	Supervisar	Tramitar	Vigilar

Cabe aclarar que la lista no es restrictiva ni exhaustiva, solamente es una referencia de uso.

Los verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- ▶ Organizar, evaluar y controlar.
- ▶ Organizar y dirigir.
- ▶ Integrar y supervisar.
- ▶ Dirigir y controlar.

VII. GLOSARIO

ACTIVIDAD

Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

ANÁLISIS

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA

Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ÁREAS SUSTANTIVAS

Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD

Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO

Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las Unidades Administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

COORDINACIÓN

Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos, producción de bienes y servicios, para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DDPF

Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos el cual se encuentra adscrito a la Dirección de Planeación y Organización

**DEPENDENCIA
POLITÉCNICA**

Se refiere a las dependencias que conforman la estructura orgánico-funcional del Instituto Politécnico Nacional, mediante las cuales se establecen las bases de la organización y la distribución de competencias

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

Disposición sistemática de los órganos que integran a una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales, de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma, se identifica el sistema formal.

**ESTRUCTURA
JERÁRQUICA**

Disposición esquemática que representa el nivel que se asigna a cada órgano dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

**FUNCIÓN
SUSTANTIVA**

Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

LINEAMIENTO

Directriz que establece los límites, dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco normativo, estructura, funciones y el organigrama, que describe en forma gráfica, la estructura de la dependencia politécnica, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación.

MÉTODO

Conjunto de operaciones ordenadas, con que se pretende obtener un resultado.

NORMA

Regla, disposición o criterio, que establece una autoridad, para regular los procedimientos que se deben seguir, para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO

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

ÓRGANO

Unidad funcional específica de una dependencia politécnica que participa en la realización de funciones de las cuales es responsable, y que satisfacen expectativas con el objetivo de garantizar productos, servicios o bienes al interior o exterior del Instituto.

ÓRGANO STAFF O COLEGIADO

Aquellos en los que la titularidad se confía a un conjunto de personas físicas en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada y que concurren a ejercer las funciones del órgano.



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

**GUÍA TÉCNICA
PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

