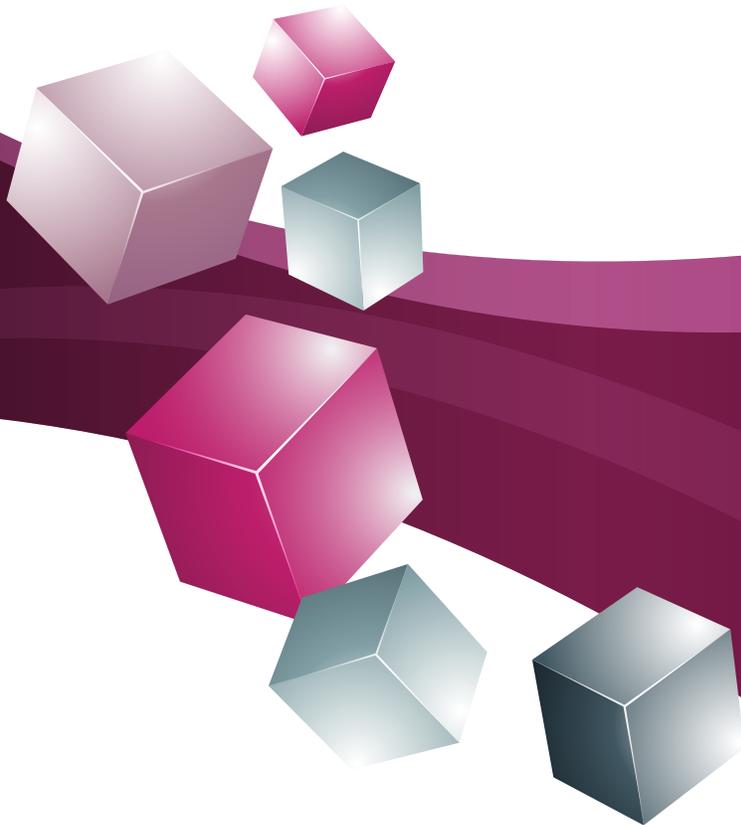




**Instituto Politécnico Nacional**  
**“La Técnica al Servicio de la Patria”**



**Guía Técnica para  
la elaboración de  
Manuales de  
Procedimientos**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **1** de **29**

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Israel Colín Ávila	M. en C. Jorge Herrera Espinoza	M. en C. Jorge Herrera Espinoza
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 2 de 29

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-08-27	Se emite por primera vez la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad, tomando como base la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de junio de 2012.
01	2018-06-12	Se modifica el nombre del documento y se precisan criterios generales.
02	2022-02-18	Se actualizan criterios generales y nombres de las dependencias politécnicas



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 3 de 29

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	Lineamientos Generales .....	6
2.1.	Lineamientos generales para la elaboración, dictamen y autorización de manuales de procedimientos .....	6
2.1.1.	Elaboración .....	6
2.1.2.	Características .....	6
2.1.3.	Análisis, dictamen, registro y difusión .....	7
3.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	7
3.1	Apartados del manual de procedimientos .....	8
3.1.1	Acta de expedición .....	8
3.1.2	Portada del manual .....	9
3.1.3	Control de emisión .....	10
3.1.4.	Control de cambios .....	11
3.1.5.	Contenido .....	11
3.1.6	Introducción .....	12
3.1.7	Propósito .....	12
3.1.8	Marco Jurídico-Administrativo .....	13
3.2	Estructura de los procedimientos .....	13
3.2.1	General .....	13
3.2.1.1	Portada .....	14
I.	Encabezado .....	14
II.	Campos que se deben llenar de acuerdo con los datos de cada dependencia politécnica .....	14
3.2.1.2	Control de emisión .....	15
3.2.1.3	Control de cambios del procedimiento (hoja de modificaciones) .....	16
3.2.1.4	Nombre .....	17
3.2.1.5	Propósito .....	17
3.2.1.6	Alcance .....	18



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 4 de 29

3.2.1.7 Documentos de referencia y normas de operación .....	18
3.2.1.8 Políticas de operación .....	19
3.2.2 Técnica .....	20
3.2.2.1 Responsable de las actividades.....	20
3.2.2.2 Descripción de las actividades .....	20
3.2.2.3 Registros .....	22
3.2.3 Esquemática .....	23
3.2.3.1 Simbología para los diagramas de flujo .....	23
3.2.3.2 Lineamientos para el manejo de la simbología .....	26
3.2.4 Anexos .....	27
4. GLOSARIO .....	28



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 5 de 29

## 1. INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Planeación e Información Institucional, a través de la Dirección de Planeación y Organización, con fundamento en los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6 fracción VI del Reglamento Orgánico del IPN, formula la presente Guía Técnica con el objetivo de unificar y simplificar la metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos, en el contexto del Eje de Fundamental 5 “Gestión ética, gobernanza efectiva y calidad de vida institucional”, del Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) 2021-2023.

La Guía describe los lineamientos generales para la elaboración, dictamen y autorización de los Manuales de Procedimientos; los apartados que deberán incluirse en cada manual, ejemplificando para su comprensión los anexos que faciliten su elaboración, así como las causas por las cuales deberán realizarse las actualizaciones.

Cada dependencia politécnica elaborará su Manual de Procedimientos, el cual contendrá el objetivo y el marco jurídico, así como las secciones que incluyan los procedimientos establecidos, éstos deberán contener la información de las actividades que deben seguirse, en forma metódica, para la realización de las funciones encomendadas a cada una y describen los diferentes puestos o instancias que intervienen, precisando su responsabilidad y tramo de control.

A través de los procedimientos se obtienen las siguientes ventajas:

- Se determinan los flujos de actividades e información preestablecidos, lo que evita repeticiones de trabajo y propicia un uso más racional de los recursos,
- se establecen las especificaciones del trabajo para asegurar que se realicen de forma consistente y estandarizada los diferentes productos y servicios, compatibles con los modelos de gestión de la calidad en las organizaciones, y
- se describen los productos y servicios que deberán proporcionar las dependencias politécnicas.

La actualización de la Guía es competencia de la Dirección de Planeación y Organización, y se realizará en función de los cambios que se presenten en la Institución, de las disposiciones jurídicas que apliquen, de las necesidades de las dependencias politécnicas o bien de la funcionalidad o utilidad en su aplicación.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 6 de 29

## 2. Lineamientos Generales

### 2.1. Lineamientos generales para la elaboración, dictamen y autorización de manuales de procedimientos

#### 2.1.1. Elaboración

- Las dependencias politécnicas elaborarán y actualizarán su Manual de Procedimientos apegándose a los lineamientos y formatos señalados en esta Guía; así como a lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta de los Trabajadores del Instituto Politécnico Nacional; y lo remitirán a la Dirección de Planeación y Organización para su revisión, validación y registro.
- Se actualizará el Manual de Procedimientos en el momento en que se presenten cambios de estructura en la dependencia politécnica, en el funcionamiento de esta y/o por modificación de disposiciones jurídicas que incidan en la actividad.
- En la elaboración del Manual de Procedimientos participará el personal directamente involucrado en el mismo, independientemente de su nivel jerárquico.

#### 2.1.2. Características

El Manual de Procedimientos deberá presentarse conforme al formato del documento electrónico y con las siguientes características:

- Software: Microsoft® Word®; los diagramas se deben elaborar en Microsoft® Visio®.

**Texto.** El texto de los procedimientos deberá estar justificado. El tipo de letra a utilizar será Arial 12 puntos, en minúsculas y mayúsculas acentuando las palabras conforme a las reglas ortográficas. El interlineado y espaciado que se usa es el sencillo.

**Títulos.** Los títulos se encontrarán alineados a la izquierda, escritos con mayúsculas, con letra tipo Arial de 13 puntos y en negritas; los subtítulos se escribirán en mayúsculas y minúsculas con letra Arial de 12 puntos y en negritas, en ningún caso llevarán punto al final.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 7 de 29

### **2.1.3. Análisis, dictamen, registro y difusión**

- El análisis que se efectúe al Manual de Procedimientos se sustentará en los lineamientos expuestos en esta Guía, a partir de la fecha de emisión. La difusión de la Guía se realizará por el medio que determine la Dirección de Planeación y Organización, además de estar disponible en la página electrónica de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
- La Dirección de Planeación y Organización analizará, dictaminará y, cuando cumplan las especificaciones técnicas, validará las propuestas del Manual de Procedimientos para su expedición y registro.
- Las dependencias politécnicas serán las responsables de enviar a la Oficina del Abogado General, las propuestas de Marco Jurídico-Administrativo y de los Documentos de Referencia y Normas de Operación de cada procedimiento, además de atender las observaciones que realice esta instancia.
- El titular de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional gestionará ante la Dirección General del IPN el acta de expedición del Manual de Procedimientos que elabore la dependencia politécnica.
- Es responsabilidad de la dependencia politécnica la difusión, aplicación y actualización de su Manual de Procedimientos al interior de su unidad y mantener la evidencia correspondiente.

## **3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Es el documento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, los procedimientos para la ejecución de las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas en el Manual de Organización. Además, describe las instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Los procedimientos tienen el propósito de conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal de la dependencia politécnica, indicando lo qué se debe y cómo se debe hacer, conocer el funcionamiento interno del sistema de administración y propiciar la uniformidad en el trabajo, así como evitar la duplicidad de instrucciones y directrices.

Los procedimientos, como otros documentos, deben controlarse desde su elaboración hasta su emisión (asegurando su aplicación y adecuada funcionalidad con el respectivo



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 8 de 29

control de cambios, actualización, vigencia, codificación y evitando el uso no intencionado de documentos obsoletos).

### **3.1 Apartados del manual de procedimientos**

El manual de procedimientos se integra con los siguientes apartados:

1. Acta de expedición
2. Portada
3. Control de emisión
4. Control de cambios (hoja de modificaciones)
5. Contenido
6. Introducción
7. Propósito
8. Marco Jurídico-Administrativo
9. Relación de procedimientos
10. Procedimientos específicos

Y a su vez cada procedimiento específico estará integrado por:

1. Portada
2. Propósito
3. Alcance
4. Documento de referencia y normas de operación
5. Políticas de operación
6. Descriptivo
7. Diagrama de flujo

#### **3.1.1 Acta de expedición**

Es el documento del manual que formaliza los procedimientos que lo integran, es elaborado por la Dirección de Planeación y Organización y autorizado por la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional.

Cuando se adicionen más de cinco procedimientos a un manual expedido y registrado, se emitirá una nueva acta, indicando la fecha de elaboración y la cantidad de agregados, esto se registra en la hoja de control de cambios.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 9 de 29

Si se trata de actualizaciones a los procedimientos, no será necesario elaborar una nueva acta de expedición, únicamente se deben registrar en el control de cambios.

Entendiéndose como modificación, cuando se cambia de manera sustancial las actividades del procedimiento; y actualización cuando únicamente cambian aspectos mínimos, es decir, que no modifican el desarrollo de las actividades.

### 3.1.2 Portada del manual

Es la cara exterior del manual, cuyo propósito es la identificación del Manual de Procedimientos, para su elaboración debe utilizarse el formato referido.

#### ENCABEZADO

Son los campos que forman parte del formato y no se deben modificar. En la parte superior izquierda, el escudo oficial del IPN, en la parte central INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, y en la parte superior derecha deberá ubicarse el escudo oficial o logotipo de la dependencia politécnica, si ésta, no cuenta con logotipo debe dejar el campo vacío.

Campos que se deben llenar de acuerdo con los datos de cada dependencia politécnica:

- a) **En la parte central**, debajo de la leyenda de INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL debe escribirse el nombre de la dependencia politécnica en letra Arial 13 puntos y con mayúsculas.
- b) **Clave del documento**. Deberá integrarse de acuerdo con los siguientes criterios:
  - El primer campo deberá integrarse de acuerdo con las iniciales de la dependencia politécnica.
  - El segundo campo estará conformado por el tipo de documento, para este caso Manual de Procedimientos.
  - El tercer campo contará con el número de versión del Manual de Procedimientos registrado de la dependencia politécnica, para este apartado se inicia con el 01.

Asimismo, cada uno de los campos deberán estar separados por guiones.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **10** de **29**

Consideremos a la Dirección de Planeación y Organización ejemplo:

DPO-MP-01

- c) **Fecha de emisión.** Es el año (aaaa), guion (-), mes (mm), guion (-) y día (dd) en que se emite el documento, la cual será asignada por la Dirección de Planeación y Organización. Ejemplo: 2021-08-24.
- d) **Versión:** Es el número de veces que el documento se ha revisado y concuerda con lo indicado en la hoja del control de cambios efectuados al documento. Para la primera emisión del manual se anotará "00", este número se conservará durante el proceso de análisis, dictamen, autorización y registro por considerarse documentos de trabajo, "01" para la segunda y así sucesivamente.
- e) **Página:** Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el documento, así como el número total de éstas.

Para los campos del inciso a) al inciso e) debe utilizar letra Arial 10 puntos.

**Cuerpo del documento.** En el centro de la hoja debe escribirse MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### 3.1.3 Control de emisión

Este recuadro se situará en la segunda página del documento. Se compone de los siguientes apartados:

Elaboró (a)	Revisó (b)	Aprobó (c)
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

- a) **Elaboró:** Será la persona que haya elaborado el documento. Cualquier servidor público adscrito a la dependencia politécnica podrá hacerlo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **11** de **29**

b) **Revisó:** Es la persona responsable del área en la estructura orgánica (el superior jerárquico inmediato a quien elaboró), jefe de departamento, subdirectores o jefes de división o el titular de la dependencia politécnica.

c) **Aprobó:** Es la persona que aprueba y autoriza el manual, dentro de la dependencia politécnica, concretamente los titulares de cada unidad deben aprobar los documentos.

En los tres casos contendrá el nombre y la firma.

#### 3.1.4. Control de cambios

Apartado en el que se especifican las modificaciones que se han efectuado al documento.

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
a)	b)	c)

a) **Número de versión:** Se anotará el número (arábigo) correspondiente a la versión del documento.

b) **Fecha de actualización:** Es el año (aaaa), guion (-), mes (mm), guion (-) y día (dd) en que se aprueba la actualización del documento, la cual será asignada por la Dirección de Planeación y Organización. Ejemplo: 2012-08-24.

c) **Descripción del cambio:** Se anotará en forma breve las razones que motivaron el o los cambios en el documento y la descripción correspondiente o una referencia del documento que lo contenga.

#### 3.1.5. Contenido

Es el orden de los capítulos que conforman el Manual de Procedimientos para identificar de manera ágil y sencilla la información dentro del documento, este apartado se encuentra prellenado en el formato, únicamente será necesario actualizar la paginación de este.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 12 de 29

### 3.1.6 Introducción

Este apartado deberá establecer los motivos por los cuales se elaboró o actualizó el manual, los fines y propósitos que se desean alcanzar y, finalmente, una breve descripción de su contenido.

Es importante que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, claro y conciso, preferentemente en un máximo de dos cuartillas.

Su objetivo es explicar al lector del manual lo que es el documento y los propósitos básicos que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información acerca de los destinatarios del manual, cómo se usará y finalmente cuándo se harán las revisiones y las actualizaciones.

En este apartado se señalan, de manera breve, los aspectos correspondientes al manual:

- Las razones y propósitos que motivaron su elaboración;
- una descripción sintética sobre el contenido general;
- a quiénes está dirigido, es decir, sus destinatarios;
- la forma en que deberá utilizarse y actualizarse, y
- las áreas que intervienen en su elaboración.

### 3.1.7 Propósito

Es la expresión cualitativa que pretende alcanzar la dependencia politécnica con la aplicación del manual en un periodo determinado; el propósito debe responder a las preguntas: ¿Qué? y ¿Para qué?

La redacción deberá hacerse con apego a las atribuciones conferidas por la normatividad vigente, además de contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

El propósito deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **13** de **29**

### **3.1.8 Marco Jurídico-Administrativo**

Es la relación de los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que fundamentan tanto al manual como a los procedimientos que se van a describir y deberán de incluir los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Politécnico Nacional.

Éste se retomará del Manual de Organización vigente de la dependencia politécnica correspondiente, el cual debe ser actualizado y revisado por la Oficina del Abogado General del IPN.

La relación de los ordenamientos se realizará conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (cuando sea necesario)
- Leyes
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y Oficios
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros)
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

### **3.2 Estructura de los procedimientos**

Un procedimiento se conforma por cuatro partes: general, técnica, esquemática y anexos.

#### **3.2.1 General**

En esta parte, se determina información de identificación, los alcances y límites del procedimiento. Contiene los siguientes elementos:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 14 de 29

- Portada
- Control de emisión
- Control de cambios
- Propósito del Procedimiento
- Alcance
- Normas y Políticas de Operación

### **3.2.1.1 Portada**

Es la cara exterior del procedimiento, cuyo propósito es la adecuada identificación de cada uno de los procedimientos que integran el Manual, para su elaboración debe utilizarse el formato CGPII-DPO-DDFP-02.

#### **I. Encabezado**

Campos que forman parte del formato y no se deben modificar. En la parte superior izquierda, el escudo oficial del IPN, en la parte central INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, y en la parte superior derecha deberá ubicarse el escudo oficial o logotipo de la dependencia politécnica, si ésta, no cuenta con logotipo debe dejar el campo vacío.

#### **II. Campos que se deben llenar de acuerdo con los datos de cada dependencia politécnica**

a) En la parte central, debajo de la leyenda de INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL debe escribirse el nombre del procedimiento en letra Arial 12 puntos y con mayúsculas. En la parte superior derecha deberá ubicarse el escudo oficial o logotipo de la dependencia politécnica. Para el caso de que la dependencia politécnica no cuente con logotipo, debe dejar el campo vacío.

b) **Clave del documento.** Deberá integrarse de acuerdo con los siguientes criterios:

- El primer campo deberá integrarse de acuerdo con las iniciales de la dependencia politécnica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 15 de 29

- El segundo campo estará conformado por el tipo de documento, para este caso PO (Procedimiento Operativo).
- El tercer campo contará con el número consecutivo del procedimiento, iniciando desde el 01.

Consideremos a la Dirección de Planeación y Organización como ejemplo:

DPO-PO-01

**c) Fecha de emisión.** Es el año (aaaa), guion (-), mes (mm), guion (-) y día (dd) en que se emite el documento, la cual será asignada por la Dirección de Planeación y Organización. Ejemplo: 2022-08-24.

**d) Versión:** Es el número de veces que el procedimiento se ha revisado y concuerda con lo indicado en la hoja del control de cambios efectuados al documento. Para la primera emisión del documento se anotará "00", este número se conservará durante el proceso de análisis, dictamen, autorización y registro por considerarse documentos de trabajo, "01" para la segunda emisión y así sucesivamente.

**e) Página:** Se anotará el número consecutivo (X) de las hojas utilizadas en el documento, así como el número total (Y) de éstas.

Para los campos del inciso (a) al inciso (e) se debe utilizar letra Arial 10 puntos.

**III). Cuerpo del documento.** En el centro de la hoja debe escribirse el título del documento según corresponda, (manual de procedimientos o procedimiento institucional) en letra Arial 16 puntos, negritas y con mayúsculas.

### **3.2.1.2 Control de emisión**

Este recuadro se situará en la segunda página del documento. Se compone de los siguientes apartados:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 16 de 29

Elaboró a)	Revisó b)	Aprobó c)
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

- a) **Elaboró:** Será la persona que haya elaborado el procedimiento. Cualquier servidor público adscrito a la dependencia politécnica podrá hacer el documento.
- b) **Revisó:** Es la persona responsable del área en la estructura orgánica (el superior jerárquico inmediato a quien elaboró el procedimiento), jefe de departamento, subdirectores o jefes de división o el titular de la dependencia politécnica.
- c) **Aprobó:** Es la persona que aprueba y autoriza el procedimiento, dentro de la dependencia politécnica, específicamente los titulares de la misma deben aprobarlo.

En los tres casos contendrá el nombre y la firma.

### 3.2.1.3 Control de cambios del procedimiento (hoja de modificaciones)

Apartado en el que se especifican las modificaciones que se han efectuado al procedimiento.

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
a)	b)	c)

- a) **Número de versión:** Se anotará el número (arábigo) correspondiente a la versión del procedimiento.
- b) **Fecha de actualización:** Es el año (aaaa), guion (-), mes (mm), guion (-) y día (dd) en que se aprueba la actualización del procedimiento, la cual será asignada por la Dirección de Planeación y Organización. Ejemplo: 2012-08-24.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 17 de 29

c) **Descripción del cambio:** Se anotará en forma breve las razones que motivaron el o los cambios en el documento y la descripción correspondiente o una referencia del documento que lo contenga.

**3.2.1.4 Nombre**

Debe ser conciso y dar una idea clara del trabajo descrito a desarrollar. Por lo general suelen ponerse nombres de algunas palabras que mencionan de manera muy somera lo que se realiza en el procedimiento, esto no implica que estén correctas, por ejemplo: activo fijo, Programa Operativo Anual, mantenimiento. Se entiende de lo que tratan, pero no se refleja lo que se busca con el procedimiento, por lo tanto, en el nombre debe incluirse una acción para complementarlo.

Retomando los ejemplos anteriores podrían quedar de la siguiente forma: Control de activo fijo, Seguimiento del Programa Operativo Anual, Mantenimiento preventivo de instalaciones y equipo.

**3.2.1.5 Propósito**

Describe el fin que se pretende alcanzar al aplicar el procedimiento correspondiente. Deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos.

Para cada procedimiento se elabora un propósito, con apego a las atribuciones y facultades conferidas a la dependencia politécnica.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes preguntas:

JUSTIFICACIÓN/RAZÓN DE SER			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Lo que se pretende conseguir o el fin último a alcanzar	Usuario final

Ejemplo de propósito para el procedimiento de Mantenimiento preventivo de instalaciones:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **18** de **29**

Planear y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, para asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

### **3.2.1.6 Alcance**

En este apartado se describe brevemente a quiénes aplica y/o está enfocado el procedimiento, así como los responsables de su desarrollo.

Ejemplo:

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para los Departamentos y Subdirecciones de la Coordinación, así como a las instancias externas a las que se les solicita el trámite.

### **3.2.1.7 Documentos de referencia y normas de operación**

Son aquellos ordenamientos normativos que regulan la operación de cada procedimiento, por lo tanto, es necesario incorporar en este apartado los nombres de los principales documentos normativos y administrativos vigentes, que fundamentan específicamente el procedimiento que se describe.

Las normas de operación son particulares para cada procedimiento y se realizará conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (cuando sea el caso)
- Leyes
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y Oficios
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que, por su naturaleza, no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **19** de **29**

Para su redacción se deberán referir aquellos ordenamientos que regulan el procedimiento, por ejemplo:

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-08-2004).

Los documentos de referencia y normas de operación de cada procedimiento deberán contar con la opinión jurídica de la Oficina del Abogado General de acuerdo con el artículo 148 del Reglamento Interno del IPN, quien emitirá opiniones y observaciones al respecto.

### **3.2.1.8 Políticas de operación**

Las políticas pueden definirse como los criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dando libertad a los jefes para las decisiones que les corresponde tomar; por ello, sirven para regular aspectos que no se encuentran normados.

Son lineamientos de carácter orientador que facilitan la ejecución de los procedimientos bajo una situación determinada y muchas veces emanan de la experiencia de los responsables del área que ejecutan el procedimiento.

Aquí se registra el compendio de políticas aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de las etapas de este. Es decir, aquellas disposiciones internas que:

- Tienen como propósito regular la interacción entre los individuos en una organización y las actividades de una unidad administrativa.
- Marcan responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades a distintas áreas de acción.
- Se aplican a todas las situaciones similares.
- Dan orientación clara hacia dónde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Describen lo que la Dirección desea que se haga en cada situación definida.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **20** de **29**

Las políticas de operación deberán redactarse en tiempo futuro del modo imperativo, ejemplos:

- Todos los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos por el Instituto deberán ser entregados y/o reportados al Departamento de Bienes en Custodia, adscrito a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, antes de ser registrados en los inventarios documentales y electrónicos de las dependencias politécnicas.
- El personal del Departamento de Bienes en Custodia será el encargado de distribuir los bienes a las dependencias politécnicas de asignación.

### **3.2.2 Técnica**

Describe detalladamente cómo se lleva a cabo el trabajo. Se conforma por la descripción de actividades.

#### **3.2.2.1 Responsable de las actividades**

Se refiere a los órganos o puestos de la estructura autorizada y registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.

Únicamente se va a mencionar un responsable por actividad, éste debe ser alguna figura jurídica dentro del organigrama de cualquier dependencia politécnica de manera textual, o algún particular o institución que participe dentro del procedimiento. Respecto a las figuras jurídicas dentro de un organigrama, deberán mencionarse evitando decir “jefe de...” “director de...”, etc.

Únicamente para el caso que distintos trámites se lleven a cabo dentro de un departamento, división o subdirección, se permitirá mencionar las áreas no integradas en la estructura orgánica y tendrá que hacerse conforme al siguiente ejemplo: Departamento de Servicios Administrativos (área de control de asistencia).

#### **3.2.2.2 Descripción de las actividades**

Es la descripción detallada de las actividades y operaciones; de manera tal que permitan al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **21** de **29**

reciente ingreso al área.

Deben enunciarse en tiempo presente de la tercera persona del singular, redactando de forma clara y breve lo que se realiza, además de mencionarse los documentos que se puedan originar y/o utilizar, así como los medios por los cuales se pueda enviar o recibir información (oficio, tarjeta, memorándum, avisos de algún sistema, correo electrónico, vía económica, verbal, etc.), evitando el uso de los verbos con el prefijo “Se”.

Un requisito fundamental para considerar un procedimiento como tal, son las tomas de decisión; todos deberán contar con al menos un elemento de control, pues de no encontrarse elementos para su establecimiento, tendrá que ser considerado un instructivo y no podrá ser tomado en cuenta para integrar el manual de procedimientos.

Es importante mencionar que las tomas de decisión no van numeradas pues provienen de una actividad que las genera, pero las actividades subsecuentes sí deberán estar numeradas y tener el mismo responsable, conforme a la siguiente forma.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe y revisa documentos. ¿Están correctos?	Dirección de
2. No. Regresa al área solicitante para su corrección.	
3. Corrige y envía nuevamente a la Dirección. Regresa a la actividad 1.	Área solicitante.
4. Sí. Registra y realiza el trámite solicitado.....	Dirección de

Para este caso, la actividad 1 es la que genera la toma de decisión, las actividades 2 y 4 son las que resuelven la toma de decisión, aun cuando hay una actividad intermedia entre ellas, debe tenerse en cuenta que el responsable de la toma de decisión es a quién le corresponde la responsabilidad sobre la resolución de esta. Esa actividad y/o actividades que se llegan a presentar



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 22 de 29

apoyan la resolución de la toma de decisión, además de que sirven de guía para la consecución de las actividades mediante la leyenda “pasa a la actividad #” o “regresa a la actividad #” al final de la secuencia de esta. Para el caso de que el procedimiento no realice alguna otra actividad después de la secuencia que apoya la toma de decisiones, se mencionará “pasa a fin de procedimiento”.

### 3.2.2.3 Registros

Son un tipo de documentos que sirven de evidencia objetiva (contienen datos que respaldan la existencia o veracidad de algo) y el nombre deberá describir brevemente su aplicación, interpretación o uso.

El seguimiento de los registros, en la parte de descripción de actividad menciona el nombre del documento, si son originales, copias y/o documentos electrónicos, asimismo el momento en que se origina, copia, entrega, recibe y/o archiva. Esto nos permite una mejor localización de la información y conocer el área responsable de resguardarla. Complementando el ejemplo anterior quedaría de la siguiente forma:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega documentos para gestión del trámite.	Área solicitante	Documentos
2. Recibe y revisa documentos. ¿Están correctos?	Dirección de	
3. No. Regresa documentos al área solicitante para su corrección.		
4. Corrige y envía nuevamente a la Dirección. Regresa a la actividad 1.	Área solicitante	
5. Sí. Registra y archiva el original de los documentos y turna copia para su atención.	Dirección de	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **23** de **29**

Para el caso de que se cuenten con varios originales o copias de un mismo documento, se tendrán que considerar original 1, original 2, original 3, etc., y/o copia 1, copia 2, copia 3; además de mencionar cuál es la instancia responsable de resguardar cada registro.

### **3.2.3 Esquemática**

Presenta al procedimiento de manera esquemática, representando en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades del procedimiento.

La forma en que se deben representar los procedimientos es el formato tabular (formato predeterminado de cuatro columnas), donde el flujo o secuencia va de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, la cantidad de columnas dependerá del número de órganos o puestos que intervienen en el proceso, independientemente del número de hojas.

El diagrama de flujo que se utiliza es el llamado “de bloque”, dado que permite tener la visión global de los participantes en el proceso y se compone de cuatro columnas.

En cada una de las columnas se registra el nombre del responsable de la actividad.

En la primera columna de la izquierda se inicia el procedimiento con trazo de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder (dependiendo del procedimiento), y debe usarse los símbolos respectivos para la conexión de las actividades.

Los diagramas de flujo únicamente se elaboran en el formato del paquete Visio, y de esta forma deberán presentarse a la Dirección de Planeación y Organización para su revisión.

En la propuesta inicial del Manual de Procedimientos de las dependencias politécnicas, no se incluirán los diagramas, hasta que sean aprobados los respectivos descriptivos, evitando así el retraso en la integración del manual.

#### **3.2.3.1 Simbología para los diagramas de flujo**

Para diagramar existen símbolos a los que se les confiere convencionalmente su



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **24** de **29**

significado, además existen reglas para su aplicación. A continuación, se presenta la simbología que deberá usarse en la diagramación conocida con el nombre de simbología ANSI. Denominada de esta manera porque fue desarrollada por la *American National Standard Institute* (ANSI).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



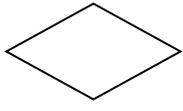
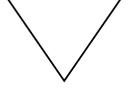
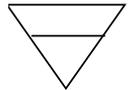
Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 25 de 29

**Simbología**

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Uso</b>
	Inicio o Término	Indicar principio o fin.
	Actividad	Representa las actividades que se desarrollan.
	Documento	Representa un documento que entra, sale, se utiliza o se genera.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.
	Archivo Permanente	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por un período indefinido.
	Archivo Temporal	Indica la guarda de un documento por un período determinado, es decir en forma temporal.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.
	Conector de Actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 26 de 29

Símbolo	Nombre	Uso
	Dirección de Flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

### 3.2.3.2 Lineamientos para el manejo de la simbología

En cuanto a forma:

- No se deben mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida. Máximo 2 entradas y únicamente una salida para los símbolos de actividad, una entrada y 3 salidas para los de toma de decisión; para los símbolos de documento una salida sin flecha para indicar cuál es el trato que se le da al documento.
- Por claridad, no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.
- Las líneas de unión se deben representar mediante líneas rectas y en caso necesario utilizar líneas y ángulos rectos.
- Para efectos de presentación, los símbolos deben mantener uniformidad en el tamaño.

En cuanto a su contenido y uso:

- La redacción del contenido del símbolo de actividad debe ser mediante frases breves y sencillas, de tal modo que su comprensión sea clara, debe iniciar con verbo conjugado en presente y en tercera persona de singular. El símbolo de actividad del diagrama de flujo deberá contener los datos asentados en la descripción del procedimiento utilizando enunciados breves y sencillos.
- Cuando el símbolo de actividad identifique una dependencia politécnica u órgano, debe contener el nombre completo; o por cuestiones de espacio se puede utilizar el nombre abreviado para identificarlo.
- El símbolo de documento debe contener el nombre del registro en cuestión. (si el nombre excede el espacio del símbolo, se podrán utilizar nombres cortos).
- El contenido del símbolo conector de actividad será con número arábigo, teniendo en cuenta que los contenidos de entrada y salida deben ser iguales.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página 27 de 29

- El contenido del conector de página debe ser con letra mayúscula, en el entendido de que el símbolo que indica el destino debe contener la misma letra que el símbolo que indica la procedencia.

### **3.2.4 Anexos**

Incluyen información complementaria a los procedimientos, en caso de que se requieran, la siguiente lista es enunciativa más no limitativa de tipos de anexos:

- Formatos empleados en los procedimientos.
- Instructivos de llenado de cada uno de los formatos.
- Glosario de todo el manual.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **28** de **29**

## 4. GLOSARIO

**Actividad.** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**Acuerdo.** Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u órganos colegiados.

**Ámbito de competencia.** Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.

**Anexos.** Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento o formato. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento.

**Áreas de apoyo o adjetivas.** Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de las funciones de administración interna, control y apoyo institucional; administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

**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.

**Atribuciones.** Son potestades (deber hacer) concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad y/o alcanzar su objetivo, a través de un instrumento jurídico o administrativo.

**Cadena de mando.** Es la relación jerárquica de autoridad que existe entre los órganos que integran una unidad administrativa. Se extiende desde el Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento.

**Control.** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado y en aplicar las medidas correctivas necesarias o conducentes.

**Competencia administrativa.** Facultad legal que se otorga a una institución o unidad administrativa para ejercer sus funciones.

**Decisión.** Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

**Dependencia Politécnica.** Son aquellas que cuentan con estructura orgánica propia, autorizada por el Director General



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **29** de **29**

**Diagrama de flujo.** Representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales, mediante el uso de una simbología.

**Dictamen.** Documento que se expide con la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

**Documento.** Información y su medio de soporte.

**Estructura ocupacional.** Se refiere a la cantidad de plazas ocupadas, según los puestos de una estructura orgánica.

**Facultad.** Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

**Función.** Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigidos a cumplir con los objetivos institucionales, de cuyo ejercicio es responsable un órgano o unidad administrativa.

**Lineamiento.** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

**Manual.** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Institución.

**Manual de organización.** Es el documento que expone con detalle la estructura orgánica de una unidad administrativa, señalando los puestos y las relaciones que existen entre ellos. También se hace referencia a los niveles jerárquicos, a los grados de autoridad y a las funciones de los órganos.

**Manual de procedimientos.** Es el documento técnico normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que, en forma cronológica y detallada, se establecen para realizar las funciones agregadas en procedimientos.

**Marco jurídico.** Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones, competencia y operación administrativa.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de**  
**Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **30** de **29**

**Nivel jerárquico.** Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

**Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**Operación.** Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las dependencias politécnicas que la componen, los niveles jerárquicos, canales de comunicación y líneas de mando.

**Órgano.** Persona o conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica en un ámbito de competencia determinado.

**Política.** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos, de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Procedimiento Institucional.** Es aquél cuyo alcance afecta a más de una dependencia politécnica y los responsables de su observancia y aplicación son unidades responsables del área central del Instituto. En general estos procedimientos se caracterizan por su descripción genérica o agregada y son aplicables para hacer operativas las funciones institucionales.

**Procedimiento operativo.** Es aquél cuyas decisiones para su creación, aplicación y control corresponde a una dependencia politécnica, es decir, tiene únicamente un alcance interno.

**Proceso.** Conjunto de procedimientos mutuamente relacionados o que interactúan.

**Propósito.** Intención de hacer algo. Muestra el objeto que se pretende conseguir o el fin último a alcanzar.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
**Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**



Clave del documento:  
CGPII-DPO-DDFP-02

Fecha de emisión:  
18-02-2022

Versión:  
02

Página **31** de **29**

**Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Reglamento.** Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación; asimismo, deben ser consideradas las disposiciones institucionales publicadas en la Gaceta Politécnica.

**Responsabilidad.** Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

**Unidad administrativa.** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

**Unidades Responsables.** Las dependencias politécnicas que ejerzan presupuesto de gasto institucional.