

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Planeación y Organización

2026



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Mtro. Alejandro Romero Pérez
Dirección de Planeación y Organización

Mtra. Lilia Selene Belmares Alegría
División de Planeación y Prospectiva

Mtra. Alejandra Peragallo Álvarez
Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2
2.1. CONCEPTO	2
III. OBJETIVO DE LA GUÍA	2
IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN	3
4.1 ESPECIFICACIONES GENERALES DEL FORMATO	6
V. APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
5.1. PARTE GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
5.1.1 ACTA DE EXPEDICIÓN	8
5.1.2 CARÁTULA	9
5.1.3 CONTROL DE EMISIÓN	11
5.1.4 CONTROL DE CAMBIOS	12
5.1.5 ÍNDICE	13
5.1.6 INTRODUCCIÓN	13
5.1.7 PROPÓSITO DEL MANUAL	14
5.1.8 ALCANCE DEL MANUAL	14
5.1.9 MARCO NORMATIVO	14
5.1.10 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
5.1.11 PROCEDIMIENTOS	16
VI. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS	17
6.1 CARÁTULA DEL PROCEDIMIENTO	17
6.2 CONTROL DE EMISIÓN	20
6.3 CONTROL DE CAMBIOS	21
6.4 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	21
6.5 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	22
6.6 MARCO NORMATIVO	22
6.7 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	23
6.8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	24
6.9 RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES	26
6.10 REGISTROS	26
6.11 DIAGRAMA DE FLUJO	27
6.12 SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	29
6.13 LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SIMBOLOGÍA	30
6.14 ANEXOS	31
VII. GLOSARIO	32

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Organización (DPO), en el ejercicio de sus atribuciones para revisar, validar y registrar los manuales de procedimientos y organización del Instituto Politécnico Nacional (IPN), presenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

Este documento constituye una herramienta de apoyo para facilitar la creación y actualización de dichas normativas, estableciendo lineamientos, políticas y metodologías que fortalecen la simplificación e innovación administrativa.

Esta nueva versión estandariza el contenido, presentación y estilo de los manuales en todas las dependencias politécnicas.

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 CONCEPTO

El Manual de Procedimientos es un instrumento técnico administrativo que documenta y estandariza la forma en que una unidad administrativa ejecuta sus atribuciones y funciones, con el propósito de asegurar su relación de manera ordenada, uniforme y conforme al marco normativo aplicable.

Los manuales de procedimientos constituyen herramientas fundamentales para la coordinación, dirección, control y evaluación administrativa, ya que permiten identificar, ordenar y sistematizar las actividades que integran la operación de las unidades administrativas, favoreciendo la eficiencia, la transparencia y la mejora continua.

En ese sentido, el Manual de Procedimientos describe el “cómo” se ejecutan las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de una organización.

III. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar una metodología para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Dependencias Politécnicas, así como establecer un documento de referencia obligada que contribuya a homologar su estructura, contenido y presentación.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN

- a.** La Dirección General expedirá los Manuales de Procedimientos, que contendrán la información relativa a los procedimientos administrativos que regulan la operación de las dependencias politécnicas.
- b.** El Manual de Procedimientos será propuesto por la Dependencia Politécnica de que se trate y contará con la validación técnica de la Dirección de Planeación y Organización.
- c.** Las Dependencias Politécnicas que elaboren su propuesta de Manual de Procedimientos deberán contar previamente con su manual de Organización actualizado y vigente.
- d.** 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 Procedimientos, el cual estará sujeto a un programa de trabajo, así como a la revisión y retroalimentación del Departamento y el analista designado.
- e.** La actualización del Manual se realizará en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - ▶ La estructura orgánica de la unidad registre alguna modificación que impacte en los procedimientos.
 - ▶ Emisión de un nuevo instrumento jurídico o reformas a la normatividad interna del Instituto Politécnico Nacional (IPN), que impliquen cambios en las atribuciones conferidas a la dependencia politécnica y que afecten los procedimientos.
 - ▶ Modificaciones en los procedimientos, derivadas de acciones de mejora.
 - ▶ Actualización de la normatividad aplicable a los procedimientos e implique su adecuación o supresión.
 - ▶ Cambios a la denominación de alguna unidad o dependencia politécnica.
 - ▶ Modificación a las funciones de la dependencia politécnica.
 - ▶ Cada tres años contados a partir de la fecha de expedición del Manual de Procedimientos, con independencia de que se determinen o no modificaciones en su contenido.

- f.** Para la elaboración y/o actualización de los Manuales es necesario que los procedimientos sean redactados de manera uniforme, clara y precisa, estén interrelacionados e identificados de acuerdo a la estructura orgánica autorizada y congruentes con las funciones asignadas al área de que se trate.
- g.** Las Dependencias Politécnicas mediante oficio solicitarán la actualización de su manual de procedimientos y designarán un enlace interno (especificando puesto, extensión y correo electrónico), quien coordinará la integración del manual, con la asesoría y seguimiento por parte del Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos.
- h.** Para la entrega de propuestas de manual de procedimientos a la Dirección de Planeación y Organización (DPO), se utilizarán los formatos autorizados vigentes, cumpliendo con la presente guía técnica y en formato digital editable Word y Visio.
- i.** Para el apartado de “Marco Normativo”, la Dependencia Politécnica, deberá solicitar mediante oficio la validación de su propuesta del apartado en comentario, a la Oficina del Abogado General y remitir copia del oficio de respuesta al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos.
- j.** La solicitud de validación de los apartados del Marco normativo a la Oficina del Abogado General estará integrada de la siguiente manera:
 - ▶ parte general: carátula, propósito y apartado marco normativo.
 - ▶ procedimientos: carátula, propósito y apartado marco normativo.
- k.** El registro del manual de procedimientos quedará condicionado a la entrega del oficio correspondiente a la validación del apartado Normativo emitido por la Oficina del Abogado General. Por lo tanto, la Dependencia Politécnica remitirá el documento con una vigencia máxima de 3 meses al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos para su integración en el expediente digital.
- l.** En la revisión técnica realizada por el analista designado, se detallarán los hallazgos o ajustes necesarios en los apartados correspondientes del manual y posteriormente se enviarán a la Dependencia Politécnica. Una vez solventadas las observaciones se procederá a la validación técnica.
- m.** Una vez obtenida la validación técnica por parte del analista designado, la Dependencia Politécnica solicitará a través de oficio el registro del manual de procedimientos correspondiente.

- n.** 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 Procedimientos para contar con su validez oficial.
- o.** La Dirección de Planeación y Organización enviará a la Coordinación de Imagen Institucional y a la Oficina del Abogado General los archivos electrónicos de las actas de expedición y del manual de procedimientos registrado para su difusión en la Gaceta Politécnica y en el portal de normatividad interna respectivamente.
- p.** El Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos registrará y resguardará las actas de expedición originales de los Manuales de Procedimientos autorizados.
- q.** Es responsabilidad de las Dependencias Politécnicas la difusión, aplicación y actualización de los manuales de procedimientos a todo el personal de su unidad y mantener evidencia de la misma.

4.1 ESPECIFICACIONES GENERALES DEL FORMATO

En la página de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional en la opción de Planeación y Organización se localizan los formatos vigentes autorizados para la elaboración de Manuales de Procedimientos, mismos que podrán solicitar al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos:

- ▶ Formato para manual de procedimientos (parte general) FMP-1.
- ▶ Formato para cada procedimiento FMP-2.
- ▶ Formato para diagramar FMP-3.

<https://www.ipn.mx/coplaneval/direccion-de-planeacion-y-organizacion/>

Con el objeto de agilizar y mantener uniformidad en su llenado y presentación, se mencionarán algunos puntos generales que deben cumplirse:

- ▶ Para los formatos FMP-1 y FMP-2 utilizar 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, texto justificado, 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 tabulado 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.
- ▶ Para el formato FMP-3 utilizar el programa VISIO, última versión proporcionada por el Instituto.
- ▶ Al pie de página de lado derecho se colocará el código de formato que corresponde a: FMP-1: parte general, FMP-2: Procedimientos específicos y FMP-3: Diagrama de flujo (Visio).

V. APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5.1 PARTE GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.1.1 ACTA DE EXPEDICIÓN

Es el documento que otorga validez legal al Manual y estará firmado por 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 de la Dirección General y el sello de registro.
- c. El Acta de Expedición estará ubicada antes de la Carátula del Manual.





5.1.2 CARÁTULA

Es el apartado identificador del Manual de Procedimientos y se integra por los siguientes elementos:

- a.** En el encabezado en la parte superior izquierda el logotipo oficial del Instituto Politécnico Nacional, en la parte central se colocará únicamente INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, utilizando fuente Arial a 14 puntos, formato de negritas y en mayúsculas, por último, en la parte superior derecha el logotipo oficial de la dependencia politécnica, si ésta no cuenta con logotipo oficial avalado por la Coordinación de Imagen Institucional dejará el campo vacío.
- b.** Debajo del logotipo oficial del Instituto Politécnico Nacional, se encuentra la clave del documento que estará integrada por: las siglas de la Dependencia Politécnica, las siglas del tipo de documento que se está generando, en este caso Manual de Procedimientos (MP), y por último el número de formato del manual de procedimientos, que para esta sección será 01. Cada uno de los campos deberán estar separados por guiones y en fuente Arial a 10 puntos.
- c.** La fecha de emisión será asignada por la Dirección de Planeación y Organización, y estará compuesta por: año (aaaa), guion (-), mes (mm), guion (-) y día (dd), en fuente Arial a 10 puntos.
- d.** La Versión es el número de veces que el documento ha sido registrado 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. Estará en fuente Arial a 10 puntos.
- e.** En la Página se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el documento, así como el número total de éstas en fuente Arial a 10 puntos.
- f.** En el centro de la hoja se escribirá el Título del Manual, en negritas mayúsculas, con letra Arial a 14 puntos, comenzando con "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL o DE LA", según sea el caso, seguido del nombre oficial de la dependencia politécnica.
- g.** Al pie de página de lado derecho se colocará el código de formato que corresponde, es decir, FMP-1: parte general.

a.

	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA		
b. Clave del documento: DFIE-MP-01	Fecha de emisión: 2026-02-27	Versión: 01	e. Página 1 de 13

c.

d.

f.

g.

Ejemplo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 FEB 2026

REGISTRADO

FMP-1

5.1.3 CONTROL DE EMISIÓN

Permite identificar a los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del Manual.

A partir del Control de emisión, en el encabezado debajo de la leyenda de INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, escribir el nombre de la Dependencia Politécnica en fuente Arial 13 puntos, formato de negritas y en mayúsculas.

Este recuadro estará integrado con los siguientes elementos:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y cargo:	Nombre y cargo:	Nombre y cargo:
Firma	Firma	Firma

a) Elaboró: Será la persona que haya integrado el documento. Cualquier servidor público adscrito a la Dependencia Politécnica podrá elaborar el documento.

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 autoriza el manual, dentro de la Dependencia Politécnica, concretamente los titulares de las unidades responsables deben aprobar los documentos.

En los tres casos contendrá el nombre, la firma y el cargo. Cabe señalar que quien elabora y revisa NO PUEDE SER LA MISMA PERSONA, sin embargo, quien revisa y aprueba, sí.

El personal de honorarios e interinatos no podrá firmar el Control de emisión.

5.1.4 CONTROL DE CAMBIOS

Apartado en el que se especifican las modificaciones autorizadas por la Dirección de Planeación y Organización que se han efectuado al documento.

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

- a) **Número de versión:** 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: 2026-06-05.
- c) **Descripción del cambio:** Anotará en forma breve los cambios realizados al Manual.

5.1.5 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 encuentran cada uno de ellos.

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

- INTRODUCCIÓN
- I. PROPÓSITO DEL MANUAL
- II. ALCANCE
- III. MARCO NORMATIVO
- IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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).

Si la dependencia considera necesario agregar anexos (glosario general, etc.), éstos serían el quinto apartado del índice.

5.1.6 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 que se desea con la actualización, utilidad, mantenimiento y resguardo del Manual.
- b.** Las áreas que intervienen en su elaboración.
- c.** A quiénes está dirigido el manual, es decir, sus usuarios.
- d.** Una descripción sintética sobre el contenido general del manual.
- e.** 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.

5.1.7 PROPÓSITO DEL MANUAL

Es una declaración breve y comprensible que describe lo que pretende alcanzar la Dependencia Politécnica con la aplicación del manual. Debe responder a las preguntas ¿Qué? y ¿Para qué? El propósito deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

5.1.8 ALCANCE DEL MANUAL

En este apartado se describe el ámbito de aplicación del manual, es decir, el o las áreas responsables involucradas, puestos y actividades.

5.1.9 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 aquellas bases jurídico-administrativas que tengan correspondencia directa con las respectivas facultades, competencias y funciones de la dependencia politécnica.
- c.** Las disposiciones jurídicas seguirán 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.** Cada ordenamiento llevará una secuencia cronológica, comenzando desde la fecha original y la última reforma de acuerdo con la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- e.** Anotar en cada una de las disposiciones el nombre y la fecha en que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, siguiendo el criterio de presentación con números arábigos.
- f.** En el apartado Documentos Administrativos y Otras Disposiciones, citar 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, incisos i y j, de la presente guía.
- h.** Una vez validado el apartado del Marco Normativo por parte de la Oficina del Abogado General, la dependencia politécnica, 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.

5.1.10 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Es el listado con cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia Politécnica. Los datos que se registran son:

- ▶ **Procedimiento.** Es el nombre del Procedimiento.
- ▶ **Clave.** Está integrado por las siglas de la Dependencia Politécnica, guion, si se trata de un procedimiento de apoyo (PA) o de un procedimiento operativo (PO), guion, y el número progresivo a dos espacios.
- ▶ **No. Páginas.** Se refiere al número de páginas que tiene cada procedimiento

Procedimiento	Clave	No. de páginas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5.1.11 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son el conjunto ordenado y secuencial de actividades que determinan la forma en que se ejecuta un proceso, precisando las áreas responsables, los mecanismos de coordinación y, en su caso, los insumos y productos necesarios para su realización.

Constituyen la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, ya que documentan la forma en que se desarrollan las actividades institucionales. Por ello, su elaboración deberá realizarse con la participación de las unidades administrativas responsables de su ejecución y tomando como referencia el Manual de Organización vigente de la Dependencia Politécnica.

La elaboración de los procedimientos deberá realizarse mediante una metodología que permita representar de manera clara, ordenada y objetiva las actividades que integran la operación de la Dependencia Politécnica en apego a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Para efectos del Manual los procedimientos se clasifican en:

Procedimientos Operativos (PO): Aquellos directamente vinculados con el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones sustantivas de la Dependencia Politécnica.

Procedimientos de Apoyo (PA): Aquellos que proporcionan los recursos, servicios y mecanismos administrativos necesarios para la ejecución de los procedimientos operativos.

VI. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos deberán integrarse con los apartados siguientes:

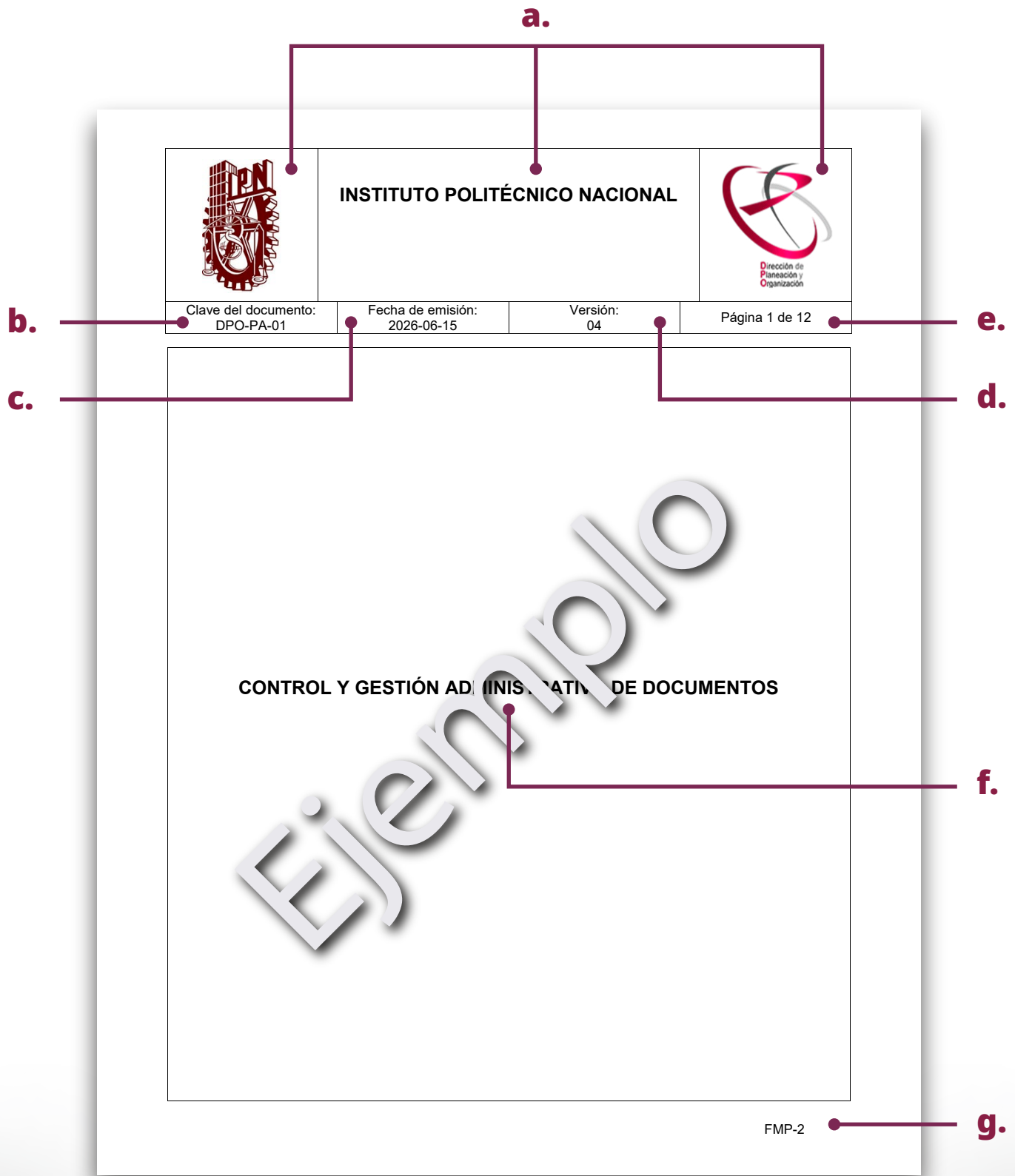
1. Carátula
2. Control de emisión
3. Control de cambios
4. Propósito
5. Alcance
6. Marco Normativo
7. Políticas de operación
8. Actividades
9. Diagrama de flujo

6.1 CARÁTULA DEL PROCEDIMIENTO

La carátula tiene por objeto identificar cada uno de los procedimientos que integran el Manual de Procedimientos. A partir de esta sección se utiliza el formato FMP-2; en el cual la Dependencia Politécnica capturará lo siguiente:

- a.** En el encabezado en la parte superior izquierda el logotipo oficial del Instituto Politécnico Nacional, en la parte central se colocará únicamente INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, utilizando fuente Arial a 14 puntos, formato de negritas y en mayúsculas, por último, en la parte superior derecha el logotipo oficial de la dependencia politécnica, si ésta no cuenta con logotipo debe dejar el campo vacío.
- b.** Debajo del logotipo oficial del Instituto Politécnico Nacional, se encuentra la clave del procedimiento que estará integrado por: las siglas de la Dependencia Politécnica, las siglas del tipo de procedimiento que se está generando, procedimiento de apoyo (PA) o de un procedimiento operativo (PO), y por último el número consecutivo por tipo de procedimiento iniciando desde el 01. Cada uno de los campos deberán estar separados por guiones y en fuente Arial a 10 puntos.

- c.** La fecha de emisión será asignada por la Dirección de Planeación y Organización, y estará compuesta por: año (aaaa), guion (-), mes (mm), guion (-) y día (dd), en fuente Arial a 10 puntos.
- d.** La Versión es el número de veces que el procedimiento ha sido registrado y concuerda con lo indicado en la hoja del control de cambios efectuados al procedimiento. Para la primera emisión del procedimiento 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. Estará en fuente Arial a 10 puntos.
- e.** En el apartado Página se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, Incluyendo las utilizadas en el Diagrama de Flujo, así como el número total de éstas en fuente Arial a 10 puntos.
- f.** En el centro de la hoja se escribirá el nombre del procedimiento, en negritas mayúsculas, con letra Arial a 16 puntos. Debe ser conciso, dar una idea clara del trabajo descrito a desarrollar e incluir una acción que lo complementa.
- g.** Al pie de página de lado derecho se colocará el código de formato que corresponde, es decir, FMP-2: formato para cada procedimiento.



6.2 CONTROL DE EMISIÓN

Permite identificar a los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del procedimiento.

A partir del Control de Emisión, en el encabezado, debajo de la leyenda de INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, escribir el nombre del Procedimiento en fuente Arial 13 puntos, formato de negritas y en mayúsculas.

Este recuadro estará integrado con los siguientes elementos:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y cargo:	Nombre y cargo:	Nombre y cargo:
Firma	Firma	Firma

- a) Elaboró:** Será la persona responsable de documentar el procedimiento. Cualquier servidor público adscrito a la Dependencia Politécnica podrá elaborar el procedimiento.
- 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 autoriza el procedimiento dentro de la Dependencia Politécnica, concretamente el titular.

En los tres casos contendrá el nombre, la firma y el cargo. Cabe señalar que quien elabora y revisa NO PUEDE SER LA MISMA PERSONA, sin embargo, quien revisa y aprueba, sí.

El personal de honorarios e interinatos no podrá firmar el Control de emisión.

6.3 CONTROL DE CAMBIOS

Apartado en el que se especifican las modificaciones autorizadas por la Dirección de Planeación y Organización que se han efectuado al documento.

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

- a) **Número de versión:** 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: 2026-06-05.
- c) **Descripción del cambio:** Describirá de forma breve los cambios realizados al procedimiento.

6.4 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describe la finalidad que persigue el procedimiento y el resultado que se espera obtener con su ejecución. Deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos.

Para cada procedimiento deberá definirse un propósito, el cual deberá guardar congruencia con las atribuciones, facultades y responsabilidades de las unidades responsables de su ejecución.

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

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	Área de competencia	Lo que se pretende conseguir o el fin último a alcanzar	Usuario final

Ejemplo:

Procedimiento: Servicios bibliotecarios y de información.

Propósito: Proporcionar servicios bibliotecarios y de información acordes con las necesidades de los planes y programas de estudio vigentes para satisfacer los requerimientos de aprendizaje de los usuarios.

6.5 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

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

Ejemplo:

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

6.6 MARCO NORMATIVO

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

Los lineamientos para su llenado son:

- a)** 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

- b)** Cada ordenamiento llevará una secuencia cronológica, comenzando desde la fecha original y la última reforma de acuerdo con la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

- c) Anotar en cada una de las disposiciones el nombre y la fecha en que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, siguiendo el criterio de presentación con números arábigos, así como mencionar el título, capítulo, artículo y fracciones.
- d) En el apartado Documentos Administrativos y Otras Disposiciones, citar los datos de los libros, las actas notariales o los documentos protocolizados y sus fechas.
- e) 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, incisos i y j, de la presente guía.
- f) 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.

6.7 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación son criterios, directrices, condiciones y disposiciones que regulan la ejecución del procedimiento y establecen la forma en que deberán atenderse situaciones específicas durante su desarrollo.

Su finalidad es precisar aspectos operativos, uniformar criterios de actuación, orientar la toma de decisiones, delimitar responsabilidades y establecer condiciones, restricciones o excepciones que resulten necesarias para la correcta ejecución del procedimiento.

Las políticas de operación deberán registrarse de acuerdo con la etapa o actividad del procedimiento a la que correspondan y redactarse en tiempo futuro del modo imperativo.

Ejemplo:

La actualización del apartado de Antecedentes será solicitada por la Dependencia Politécnica mediante oficio a la Presidencia del Decanato, instancia responsable de validar dicho apartado conforme a la información institucional correspondiente.

El oficio de respuesta deberá digitalizarse y enviarse por correo electrónico institucional al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos, acompañados del oficio de registro del Manual de Procedimientos, así como de una copia del documento en versión editable Word y Visio.

6.8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Describe de manera secuencial las actividades que integran el procedimiento, señalando las unidades responsables de su ejecución y, en su caso, los documentos o registros que intervienen en su desarrollo.

Para su elaboración deberán observarse las siguientes reglas:

- ▶ Iniciar la redacción con un verbo en tiempo presente de la tercera persona del singular y describir de forma clara y precisa la acción que realiza, así como evitar el uso de los verbos con el prefijo SE.
- ▶ Evitar el uso de adjetivos calificativos. Cuando sea necesario precisar condiciones, criterios o consideraciones específicas para la ejecución de una actividad, éstos deberán incorporarse como políticas de operación asociadas.
- ▶ Mencionar a las unidades administrativas responsables de la ejecución de una actividad, conforme al Organigrama Oficial vigente.
- ▶ Señalar los registros que se generan o utilizan durante la ejecución del procedimiento, así como los medios institucionales empleados para enviar o recibir información (oficio, tarjeta, memorándum, reportes generados en algún sistema informático, correo electrónico institucional). Los sistemas informáticos no se consideran registros, sin embargo, sí los reportes o documentos que éstos generan.
- ▶ Contar con al menos una toma de decisión como elemento de control, de lo contrario será considerado un instructivo y no podrá ser tomado en cuenta para integrar el manual de procedimientos.
- ▶ Las tomas de decisión no deberán numerarse ya que derivan de una actividad previamente identificada. Las actividades subsecuentes sí deberán estar numeradas y tener el mismo responsable.

Ejemplo:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Recibe de la DP el oficio de designación de enlace conforme a las políticas de operación 1 y 2.	DDFyP	Oficio DP
2.	Designa enlace e informa a la DP mediante oficio y al analista mediante "Formato de asignación de manual de organización y/o procedimientos".		Oficio DPO Formato de asignación
3.	Establece comunicación con el enlace de la DP mediante correo electrónico institucional y determina método de trabajo a realizar.	DDFyP (analista)	Correo electrónico institucional
4.	Solicita a la DP mediante correo electrónico propuesta de manual de procedimientos.		Correo electrónico institucional
5.	Envía a través de correo electrónico institucional propuesta de manual de procedimientos conforme a la política de operación 3.	DP (enlace)	Correo electrónico institucional Propuesta de manual de procedimientos
6.	Recibe y analiza la propuesta de manual de procedimientos conforme a la Guía Técnica. ¿Cumple con lo establecido?	DDFyP (analista)	
7.	No. Informa mediante correo electrónico institucional a la DP (enlace) las observaciones y comentarios.		Correo electrónico institucional
8.	Recibe, solventa observaciones y envía nueva propuesta a DDFyP (analista) por correo electrónico institucional. Regresa a la actividad 5.	DP (enlace)	Correo electrónico institucional Nueva propuesta de manual de procedimientos

6.9 RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES

Corresponde a los órganos, unidades administrativas o puestos previstos en la estructura orgánica autorizada y registrada conforme a las disposiciones aplicables, así como a los particulares o instituciones que intervengan en el procedimiento, responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades.

Para cada actividad deberá identificarse un único responsable. Los órganos, unidades administrativas o puestos institucionales deberán mencionarse conforme a su denominación oficial o abreviatura autorizada, evitando referencias a la persona titular o a la jerarquía del puesto, tales como “Jefe de”, “Director de”, “Titular de” o similares.

Cuando sea necesario identificar a un responsable operativo específico dentro de una unidad administrativa, podrá incorporarse entre paréntesis la función, rol o área de trabajo que participa en la ejecución de la actividad, aun cuando ésta no forme parte de la estructura orgánica autorizada.

Ejemplos:

- ▶ Departamento de Servicios Administrativos (área de control de asistencia).
- ▶ DSA (área de control de asistencia)
- ▶ DDFyP (analista)
- ▶ DP (enlace)

6.10 REGISTROS

Los registros son documentos o evidencias que se generan, utilizan o resguardan durante la ejecución de un procedimiento y que permiten acreditar la realización de una actividad, la obtención de un resultado o el cumplimiento de una disposición aplicable.

Los registros deberán identificarse con el nombre del documento correspondiente y reflejarse en la descripción de actividades en el momento en que se generan, reciben, entregan, utilizan, reproducen o archivan. Su incorporación permite dar seguimiento a la información asociada al procedimiento e identificar el área responsable de su resguardo.

Ejemplo:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9.	Sí. Elabora matriz de indicadores del PIMP y formatos para envío y validación de las unidades administrativas.		Matriz indicadores PIMP. Formatos para validación.
10.	Elabora oficio con formatos para validación del PIMP y remite a unidades administrativas para firma y sello correspondiente.	DPO	Oficio y formatos de validación.

6.11 DIAGRAMA DE FLUJO

Es la representación gráfica de la secuencia de actividades que integran un procedimiento, así como de los responsables que intervienen en su ejecución y de las decisiones que determinan su desarrollo.

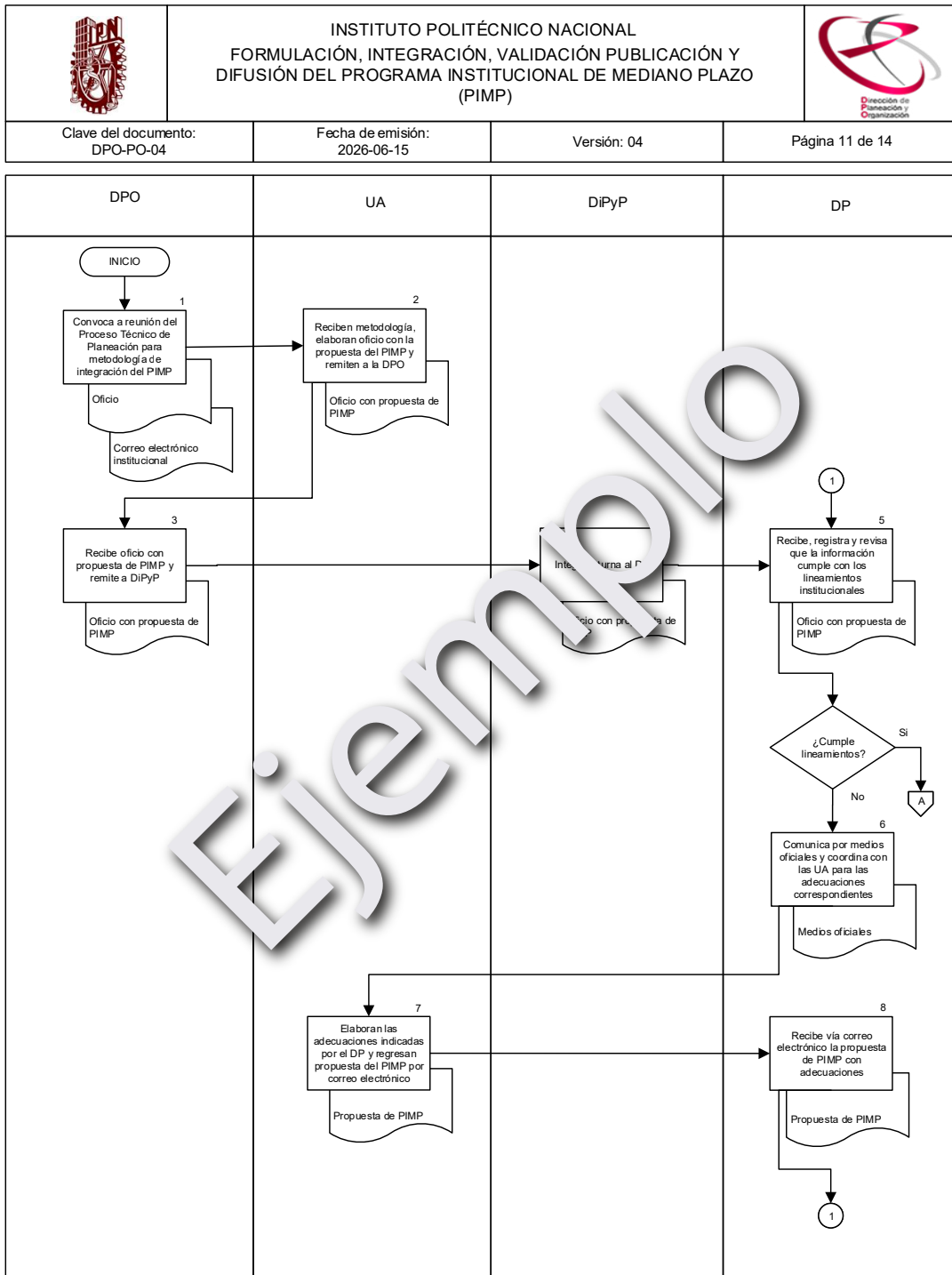
Los diagramas de flujo deberán elaborarse en el formato FMP-3 mediante el software Microsoft Visio y presentarse a la Dirección de Planeación y Organización para su revisión, una vez validada la descripción de actividades.

Para la representación gráfica de los procedimientos se utilizará el diagrama de flujo de tipo bloque, ya que permite visualizar de manera integral la secuencia de actividades y la participación de los responsables que intervienen en el procedimiento.

Nota: Si la Dependencia Politécnica no cuenta con el software Microsoft Visio, deberá solicitarlo a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

La representación gráfica de los procedimientos se realizará mediante un diagrama de flujo en formato tabular de cuatro columnas, de conformidad con los siguientes lineamientos:

- ▶ En la primera columna de la izquierda se inicia el procedimiento con trazo de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha sin importar el número de hojas; posteriormente el flujo puede retroceder con conector de actividad, y debe usarse el símbolo respectivo.
- ▶ En cada una de las columnas se registra el nombre del responsable de la actividad.








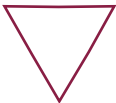


FMP-3



6.12 SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo se elaboran mediante símbolos gráficos estandarizados, a los cuales se les asigna un significado específico y reglas de aplicación que permiten representar de manera uniforme las actividades, decisiones y flujos de información de un procedimiento.

Para tal efecto, deberá utilizarse la simbología ANSI (American National Standard Institute), denominada así por haber sido desarrollada por dicho organismo.

A continuación, se presenta la simbología aplicable para la elaboración de los diagramas de flujo.

SIMBOLO	NOMBRE	USO
	Inicio o Fin	Indica inicio o fin del procedimiento.
	Actividad	Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	Documento	Representa un registro que entra, sale, es utilizado o generado en el procedimiento.
	Decisión	Indica un punto en el procedimiento donde es tomada una decisión entre dos o tres 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 del mismo.

SÍMBOLO	NOMBRE	USO
	Dirección de Flujo	Conecta los símbolos, señalando la secuencia en que se realizan las distintas actividades.
	Conector de archivo	Conecta al documento con el símbolo de archivo.

6.13 LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SIMBOLOGÍA

En cuanto a formas:

- ▶ No se deben mezclar en un mismo lado del símbolo varias flechas de dirección de flujo 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 flecha de dirección de flujo entre dos símbolos.
- ▶ Las flechas de dirección de flujo se representan mediante líneas rectas y ángulos rectos.
- ▶ Para efectos de presentación, los símbolos deben mantener uniformidad en el tamaño.

En cuanto a su contenido y uso:

- ▶ El símbolo de actividad del diagrama de flujo, contendrá los datos asentados en la descripción del procedimiento utilizando enunciados breves y sencillos.
- ▶ Cuando el símbolo de actividad identifique una Dependencia Politécnica u órgano, por cuestiones de espacio se utiliza el nombre abreviado para identificarlo.
- ▶ El símbolo de documento contendrá el nombre del registro en cuestión. Si el nombre excede el espacio del símbolo, podrán utilizar nombres cortos.

- ▶ El contenido del símbolo conector de actividad será con número arábigo, teniendo en cuenta que el número de conector de salida será igual al número de conector de entrada.
- ▶ El contenido del conector de página será con letra mayúscula, en el entendido de que el símbolo que indica el destino contendrá la misma letra que el símbolo que indica la procedencia.

6.14 ANEXOS

Información complementaria de un procedimiento que, de ser necesaria, se adjuntará al final del Manual.

Ejemplos:

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

VII. GLOSARIO

ACTIVIDAD	Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por un órgano o Unidad Administrativa, como parte de una función asignada
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 atribuciones.
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.
ANEXO	Documento de consulta que contiene información en apoyo al procedimiento.
ÁREA	Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
ATRIBUCIÓN	Competencia o responsabilidad conferida a un órgano o unidad administrativa mediante una disposición jurídica o administrativa para el cumplimiento de sus fines.
COORDINACIÓN	Es la integración y sincronización armónica de las actividades, áreas y recursos de la organización para cumplir con un objetivo común.
DEPENDENCIA POLITÉCNICA	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, así como la gestión de los recursos.
ESTRUCTURA ORGÁNICA	Disposición oficial 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.

ESTRUCTURA JERÁRQUICA	Disposición esquemática que representa el nivel que se asigna a cada órgano dentro de una organización, por el grado de autoridad.
FORMATO	Documento mediante el cual se requiere información en relación al tema que se trate y el cual incluye el instructivo de llenado correspondiente.
ÓRGANO	Instancia de una organización creada para ejercer atribuciones y competencias específicas dentro de su estructura orgánica.
REGISTRO	Es todo documento que sustenta la ejecución de una o varias actividades del procedimiento como formatos, oficios, reportes, informes, entre otros.
TOMA DE DECISIÓN	Selección de una o varias opciones de acción para alcanzar un propósito.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instancia de la estructura orgánica a la que se le asignan atribuciones, funciones y responsabilidades específicas para la realización de actividades, procesos o procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de una organización.



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

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

2026