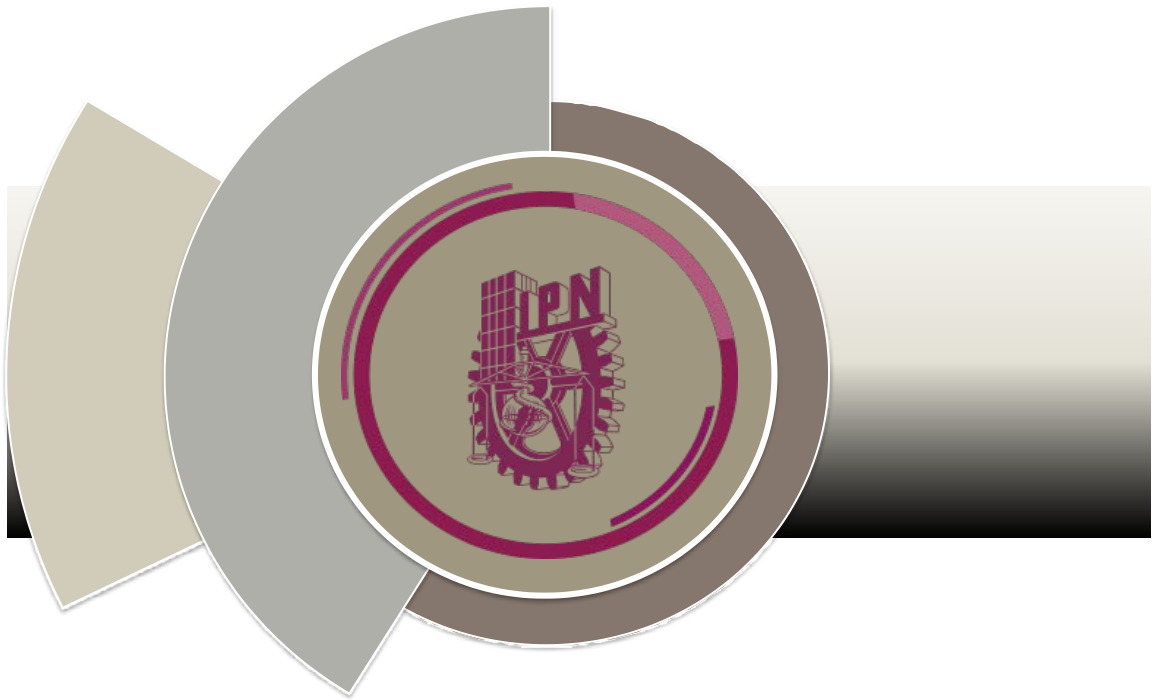


# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## Dirección de Planeación y Organización

---

Guía Técnica para la Elaboración de  
Manuales de Organización



2021



# Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización

---

**M. en C. Jorge Herrera Espinoza**

Dirección de Planeación y Organización

División de Planeación y Prospectiva

**Lic. Israel Colín Ávila**

Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos



CONTENIDO

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>2</b>
2.1. CONCEPTO	2
2.2. CARACTERÍSTICAS	2
<b>III. OBJETIVO DE LA GUÍA</b>	<b>3</b>
<b>IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN</b>	<b>3</b>
4.1. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL FORMATO	4
<b>V. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>5</b>
5.1. ACTA DE EXPEDICIÓN	6
5.2. CARÁTULA	7
5.3. CONTROL DE EMISIÓN	8
5.4. HOJA DE MODIFICACIONES	9
5.5. CONTENIDO	10
5.6. INTRODUCCIÓN	11
5.7. MISIÓN	12
5.8. VISIÓN	12
5.9. ANTECEDENTES	13
5.10. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	14
5.11. ATRIBUCIONES	16
5.12. ORGANIGRAMA	17
5.13. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
5.14. OBJETIVO	19
5.15. FUNCIONES	20
5.15.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	22
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>23</b>
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>25</b>



### I. INTRODUCCIÓN

Dentro de las atribuciones de la Dirección de Planeación y Organización se contempla la revisión, validación y registro en el ámbito de su competencia de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios de asesoría que se requieran en la materia.

Derivado de estas facultades, la Dirección de Planeación y Organización elaboró la presente Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización que tiene por objeto servir como una herramienta de apoyo, con el propósito de que posibilite la consecución de este fin, dado que constituye un elemento de respaldo al proceso de mejora, simplificación e innovación de la gestión administrativa en las diferentes áreas y dependencias politécnicas. Igualmente tiene la finalidad de establecer los lineamientos, políticas y metodologías para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de las dependencias politécnicas del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Esta nueva versión contiene los lineamientos sobre contenido, presentación y estilo que estandarizan los Manuales de Organización generados por las dependencias politécnicas del IPN.



## II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 2.1 CONCEPTO

El Manual de Organización es un documento de regulación orgánico funcional de consulta en el que se registra y actualiza la información referente a los antecedentes, marco normativo, atribuciones, organigrama, estructura orgánica, objetivo y las funciones de los órganos integrantes de una dependencia politécnica.

Es mediante el manual de organización que se identifican los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, además de las líneas de comunicación y coordinación, existentes. En resumen, contiene el conjunto esquematizado y resumido de una dependencia politécnica.

### 2.2 CARACTERÍSTICAS

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

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

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

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



### III. OBJETIVO DE LA GUÍA

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

### IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN

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



- g. El Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos registrará y resguardará las actas de expedición originales de los Manuales de Organización autorizados, así como los archivos electrónicos de los mismos.
- h. Los apartados de “**Antecedentes**” y “**Marco Normativo**” deberán ser validados por la Presidencia del Decanato y la Oficina del Abogado General respectivamente, para lo cual la Dependencia Politécnica deberá enviar sus propuestas para los apartados en comento solicitando su validación. Una vez obtenidos los resultados de las mismas, deberán enviar la evidencia de respuesta al Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos.

### 4.1. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL FORMATO

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

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

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



## V. APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN







### 5.1 ACTA DE EXPEDICIÓN

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

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





## 5.2 CARÁTULA

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

- En el encabezado abajo del nombre de INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, deberá escribir el nombre de la dependencia politécnica de la cual depende utilizando fuente (Arial a 13 puntos), formato de negritas.
- En el centro escribirá el Título del Manual, en negritas mayúsculas, con letra Arial a 14 puntos, comenzando con “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL o DE LA”, según sea el caso, seguido del nombre de la dependencia politécnica.

a) ENCABEZADO  
Escribir el nombre de la dependencia politécnica de la cual depende

b) TÍTULO  
Escribir el nombre de la dependencia politécnica

ejemplo

Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación  
marzo de 2018



### 5.3 CONTROL DE EMISIÓN

Hoja ubicada después de la Carátula, se integra por los siguientes apartados:

- Elabora:** Persona que haya preparado el documento. El Servidor público asignado por la dependencia politécnica para elaborar el documento.
- Revisa:** Persona responsable del área en la estructura orgánica (el superior jerárquico inmediato), que puede ser la jefatura de departamento, subdirección o jefatura de división, o el titular de la dependencia politécnica.
- Autoriza:** Servidor público que aprueba y autoriza el Manual, dentro de la dependencia politécnica, concretamente los titulares son quienes deben aprobarlos.

En los tres apartados se anotará el nombre, cargo y firma.

Después de la sección de las firmas se deberá capturar la fecha en la que se expedirá el manual, esta fecha debe coincidir con la fecha que tiene el acta de expedición correspondiente, además se deberá capturar el número de revisión del manual de acuerdo a lo que la Dirección de Planeación y Organización indique según el historial de versiones con que se cuente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA NOMBRE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA		
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elabora		
x _____		
Nombre y cargo de quien elabora		Nombre y cargo de quien revisa
<b>Autoriza</b>		
x _____		
Nombre y cargo de quien Autoriza		
Fecha de Documentación		DD/mm/AAAA
Número de revisión		00

Región de firmas


Capturar fecha y número de revisión



#### 5.4 HOJA DE MODIFICACIONES

En esta hoja se registran las modificaciones realizadas al manual, o en sus distintas secciones, con el propósito de garantizar su trazabilidad, es por estas razones que dentro de los datos que debe contener se encuentran los siguientes:

- 1) **Página.** - En esta columna se debe anotar el número de página donde se encuentra la modificación específica.
- 2) **Descripción de la modificación.** – Se anotará una breve explicación que detalle la razón del cambio efectuado.
- 3) **Fecha.** – Si bien la fecha debe corresponder a la versión o número de revisión, también puede darse el caso en que la modificación sea en un periodo de tiempo corto (seis meses) posterior a la actualización del manual, donde se haya requerido redistribuir, agregar o eliminar alguna función que no requiera validar o actualizar el marco normativo, la sección de antecedentes o las secciones de estructura orgánica, para lo cual se deberá informar a la Dirección de Planeación y Organización quienes analizaran y validarán, registrarán los casos específicos.
- 4) **Aprobó (iniciales y rúbrica).** - En esta columna deberán capturarse las iniciales del titular de la dependencia politécnica junto con su rúbrica, con la finalidad de tener la aprobación de la(s) modificación(es), efectuadas a la versión vigente del manual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA....		
HOJA DE MODIFICACIONES				
PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA	APROBO (INICIALES Y RUBICA)	

*Ejemplo*



### 5.5 CONTENIDO

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

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

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

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

En la sección VII. FUNCIONES, se deberán enlistar éstas de acuerdo a su nivel jerárquico comenzando por la dirección de la dependencia politécnica, se utilizará el guion largo para este órgano, así como para los órganos que dependen directamente de la dirección, se agregará una viñeta de circulo para los órganos que no dependen directamente de la dirección

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

Utilizar viñeta de circulo para en listar a los órganos que no dependen directamente de la dirección de la dependencia politécnica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA...	
INDICE	
	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO NORMATIVO	9
III. ATRIBUCIONES	15
IV. ORGANIGRAMA	19
V. ESTRUCTURA	21
VI. OBJETIVO	24
VII. FUNCIONES	25
▶ DIRECCIÓN	25
◦ CONSEJO CONSULTIVO ESCOLAR	27
◦ COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	28
◦ DECANATO	29
◦ COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA	30
◦ UNIDAD DE INFORMÁTICA	32
◦ SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	33
◦ DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN BÁSICA	35
◦ SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	36
◦ COLEGIO DE PROFESORES	38
◦ DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	39
◦ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	40
◦ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	42



### 5.6 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:

- Anotar el propósito, utilidad, mantenimiento y resguardo del Manual.
- Ámbito de su aplicación.
- 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.

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

- Margen-Izq.:** Indica el margen izquierdo.
- Margen Der.:** Indica el margen derecho.
- Fuente Arial 12:** Indica el tipo y tamaño de letra.
- Viñeta (tan. 1.25 cm):** Indica el tabulador para las viñetas.

El contenido del manual incluye:

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA....**

**INTRODUCCIÓN**

El Instituto El Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa laica y gratuita del Estado, rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, creada para contribuir al desarrollo económico, social y político de la nación. Para lograrlo, su comunidad forma integralmente profesionales en los niveles medio superior, superior y posgrado, realiza investigación y extiende a la sociedad sus resultados, con calidad, responsabilidad, ética, tolerancia y compromiso social.

La finalidad de este instrumento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad, orientar a los responsables en los espacios de control, líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación. El presente Manual, permite tener mayor claridad de las funciones establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, al uso racional de los recursos con que cuenta la Unidad para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Unidad.
- Marco jurídico-administrativo, que establece el conjunto de normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de Dirección hasta el de Departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Unidad.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que se asignan a la Unidad, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

Página 1 de 8  
SGE-DF-01-04/02



### 5.7 MISIÓN

La misión es la parte más pública y visible de un plan estratégico: alumnos, servicio, tecnología, preocupación por el futuro de la institución educativa, filosofía, concepto que tenemos de nosotros mismos, preocupación por la imagen pública, qué tiene de especial lo que hacemos.

### 5.8 VISIÓN

Es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen un marco de referencia de lo que una organización quiere conseguir y espera alcanzar en el futuro. Permite además el trabajo conjunto de todo el equipo de colaboradores y le da el rumbo a la organización.



### 5.9 ANTECEDENTES

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

Con base en la circular emitida el 04 de agosto de 2011 por la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, esta sección será validada por la Presidencia del Decanato de esta casa de estudios, quien verificará la veracidad de los hechos o fechas históricas, plasmadas en los Antecedentes.

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

Los lineamientos para su llenado son:

- I. Indicar la fecha de creación y circunstancias específicas en que iniciaron las funciones y actividades de la dependencia politécnica.
- II. Indicar el origen de las funciones y actividades que estén relacionadas con la dependencia politécnica.
- III. Describir cronológicamente los cambios más importantes en la organización y funcionamiento de la dependencia politécnica.
- IV. La dependencia politécnica enviará para su validación, mediante oficio, el apartado de los Antecedentes, a la Presidencia del Decanato.
- V. Una vez validado el apartado de los Antecedentes por parte de la Presidencia del Decanato, la dependencia politécnica estandarizará el formato si es el caso (de acuerdo al punto 4.1 de esta guía) y enviará el apartado en formato Word, junto con el oficio de respuesta en formato PDF (vía correo electrónico) al asesor que esté atendiendo el proceso de actualización del manual en cuestión.





### 5.10 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. Enlistará únicamente aquellas bases jurídico-administrativas que tengan correspondencia directa con las respectivas facultades o competencias de la dependencia politécnica.
- c. Las disposiciones jurídicas habrán de seguir un orden jerárquico, tomando como referencia la clasificación de la H. Cámara de Diputados.  
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>)
  - Constitución Política
  - Códigos
  - Leyes
  - Reglamentos
  - Decretos
  - Acuerdos
  - Convenios
  - Circulares
  - Documentos Administrativos y Otras Disposiciones
- d. Seguirá un orden cronológico comenzando desde la fecha original y la última reforma, de acuerdo con la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- e. En cada una de las disposiciones anotarán 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. Cuando se trate de disposiciones no publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mencionarán los datos de los libros, las actas notariales o los documentos protocolizados y sus fechas.



- g. La dependencia politécnica enviará para su validación, mediante oficio, el apartado del Marco Normativo, a la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional.
  
- h. Una vez validado el apartado del Marco Normativo por parte de la Oficina del Abogado General, la dependencia politécnica estandarizará el formato si es el caso (de acuerdo al punto 4.1 de esta guía) y enviará el apartado en formato Word, junto con el oficio de respuesta en formato PDF (vía correo electrónico) al asesor que esté atendiendo el proceso de actualización del manual en cuestión.



## 5.11 ATRIBUCIONES

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

Los lineamientos para su llenado son:

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

The diagram illustrates the layout of a manual page with the following annotations:

- Margen Izq. 0.5**: Points to the left margin of the main content area.
- Margen Der. 16.25**: Points to the right margin of the main content area.
- Espacio entre párrafos**: Points to the vertical space between the title and the first paragraph.
- Fuente Arial 12**: Points to the text of the first paragraph.

The page content includes the following text:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA....

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DEL IPN

Artículo 78. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asumir la representación académica y administrativa, así como programar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades a su cargo;
- II. Difundir la normatividad institucional, así como promover y verificar su debido cumplimiento;
- III. Proponer a las dependencias competentes, con la opinión de los órganos consultivos, el programa estratégico de desarrollo de mediano plazo, el programa operativo anual y el programa presupuesto y su ejercicio, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto, en los términos establecidos en su Reglamento Interno;
- V. Dirigir, controlar y apoyar la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, investigación científica, tecnológica y educativa;
- VI. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos específicos de investigación y desarrollo tecnológico que demanden los sectores público, social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir los servicios de bibliotecas, talleres, laboratorios y demás medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno y vigilar su conservación, mantenimiento y modernización;
- VIII. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos técnicos y académicos;
- IX. Presidir y llevar a cabo las reuniones del consejo técnico consultivo escolar, colegios de profesores y demás órganos consultivos;

Página 4 de 8  
SGE-DF-01-04/02



### 5.12 ORGANIGRAMA

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

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

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIÓTICOS

IV. ORGÁNIGRAMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIÓTICOS  
AÑO 2017

El organigrama autorizado debe contener sello y firma del Director General

Página 6 de 8

SGE-DF-01-04/02



### 5.13 ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

Los lineamientos para su llenado son:

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

En caso de que la dependencia politécnica requiera las claves, estas deberán solicitarse por oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Organización.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
DEL CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIÓTICOS	
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>NOMBRE DEL ÓRGANO O ÁREA</b>
P0G000	DIRECCIÓN
	COLEGIO DE PROFESORES
	DECANATO
P0G002	COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA
P0G003	UNIDAD DE INFORMÁTICA
P0G100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
P0G106	DEPARTAMENTO DE POSGRADO
P0G101	DEPARTAMENTO DE INTERACCIONES PLANTA-INSECTO
P0G102	DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA
P0G103	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
P0G105	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS FUNCIONALES
P0G104	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL
P0G400	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
P0G401	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
P0G402	UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
P0G300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
P0G301	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
P0G302	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Página 7 de 8

SGE-DF-01-04/02

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



### 5.14 OBJETIVO

Es el propósito que debe alcanzar la dependencia politécnica, en donde se especifica con claridad el qué, cómo y para qué de la misma, con una explicación y redacción clara, breve y directa con apego a las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico.

Lineamientos para su llenado:

- I. Formular un sólo objetivo para la dependencia politécnica.
- II. Iniciar con un verbo en infinitivo.
- III. Redactar en una extensión máxima de ocho renglones y en un sólo párrafo.
- IV. Evitar el uso de adjetivos calificativos.
- V. Continuar con las condiciones estandarización del formato (de acuerdo al punto 4.1 de esta guía)



### 5.15 FUNCIONES

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

Las funciones de las dependencias politécnicas se derivan de las atribuciones legales conferidas en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional u otras Disposiciones autorizadas.

Las funciones deberán ser elaboradas con la participación del órgano u órganos que tienen la responsabilidad directa de realizarlas.

Los lineamientos para la formulación de funciones son:

- a. En congruencia con las del Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional y responden a la división del trabajo para cumplir con el objetivo de la dependencia politécnica.
- b. Las funciones correspondientes al titular de la dependencia politécnica serán las establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto.
- c. La descripción de las funciones de cada uno de los órganos de la dependencia se derivará del objetivo y la estructura orgánica autorizada por el titular del Instituto Politécnico Nacional, tomando como referencia las conferidas en el Reglamento Orgánico.
- d. Las funciones de la subdirección, jefatura de división o de departamento, se derivarán del órgano inmediato superior, se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- e. Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse, en el ámbito de competencia de cada uno de los órganos.
- f. La descripción de la función iniciará con un verbo en infinitivo, sin resaltar el texto, así como evitar el uso de adjetivos calificativos, con un máximo de ocho renglones.



- g. Las funciones del titular de la dependencia politécnica se encuentran enlistadas en el Manual de Organización General vigente del IPN, por lo que se hará la transcripción de las mismas sin alterar su contenido.

Continuar con las condiciones de estandarización del formato (de acuerdo al punto 4.1 de esta guía).





### 5.15.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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

- I. Realizar una recopilación de las tareas que se desarrollan en el cargo y relacionarlas con los resultados que se esperan de cada una de éstas.
- II. Identificar su orden, jerarquía y priorizarlas desde las más complejas hasta las más básicas.
- III. Relacionar las tareas entre sí, agrupando las más relacionadas, con el propósito de dar una afinidad a las funciones y por lo tanto al cargo desempeñado.
- IV. Seleccionar el o los verbos que operan en la función efectuada, ejemplo: planear, formular, organizar, dirigir, regular etc.
- V. Agregar a los verbos seleccionados a la propia función sobre la que opera el verbo, ejemplo:
  - Coordinar y organizar, la formación del personal a su cargo.
  - Proponer, normas y lineamientos.
  - Integrar, la documentación de los aspirantes.
- VI. Complementar con el resultado que se espera lograr.
  - Coordinar y organizar la formación del personal a su cargo para garantizar el desarrollo profesional de los recursos humanos del Instituto.
  - Proponer normas y lineamientos para regular la operación de los procesos de admisión escolar de los niveles medio superior y superior.
  - Integrar la documentación de los aspirantes para la elaboración de los expedientes correspondientes que serán utilizados en el proceso de inscripción.

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



## VI. ANEXOS

### RELACIÓN DE VERBOS COMÚNES PARA INDICAR FUNCIONES

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



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

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

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



## VII. GLOSARIO

ACTIVIDAD	Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.
ANÁLISIS	Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
ÁREA	Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
ÁREAS SUSTANTIVAS	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
ATRIBUCIÓN	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
AUTORIDAD	Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
CADENA DE MANDO	Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las Unidades Administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.



COORDINACIÓN	Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos, producción de bienes y servicios, para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
DEPENDENCIA POLITÉCNICA	Se refiere a las dependencias que conforman la estructura orgánico-funcional del Instituto Politécnico Nacional, mediante las cuales se establecen las bases de la organización y la distribución de competencias
ESTRUCTURA ORGÁNICA	Disposición sistemática de los órganos que integran a una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales, de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma, se identifica el sistema formal.
ESTRUCTURA JERÁRQUICA	Disposición esquemática que representa el nivel que se asigna a cada órgano dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
FUNCIÓN SUSTANTIVA	Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.
LINEAMIENTO	Directriz que establece los límites, dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco normativo, estructura, funciones y el organigrama, que describe en forma gráfica, la estructura de la dependencia politécnica, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación.
MÉTODO	Conjunto de operaciones ordenadas, con que se pretende obtener un resultado.
NORMA	Regla, disposición o criterio, que establece una autoridad, para regular los procedimientos que se deben seguir, para la realización de las tareas asignadas.
OBJETIVO	Es el enunciado del propósito que se establece, para realizarse en un periodo determinado.
ÓRGANO	Unidad funcional específica de una dependencia politécnica que participa en la realización de funciones de las cuales es responsable, y que satisfacen expectativas con el objetivo de garantizar productos, servicios o bienes al interior o exterior del Instituto.
ÓRGANO STAFF O COLEGIADO	Aquellos en los que la titularidad se confía a un conjunto de personas físicas en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada y que concurren a ejercer las funciones del órgano.