

Centro de Investigaciones y Estudios
Superiores en Antropología Social



Guía de cumplimiento para la elaboración y
actualización de Documentos Normativos del
CIESAS

Elaboró:

Revisó y Validó:

Aprobó:


L.A. Griselda Millán
Castañeda

Coordinadora de Planeación
y Control


C.P. Lucero A. Galindo
Balderrabano

Encargada del Despacho de
la Dirección de
Administración


Francisco Fernández de
Castro Director General
Interino

Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	3
CONSIDERACIONES GENERALES:	3
Objetivo.....	3
Alcance	4
Marco Normativo.....	4
Definiciones.....	4
Consideraciones técnicas para la elaboración y actualización de Documentos Normativos del CIESAS	6
CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO	8
CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACION DE POLÍTICAS	20
CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE “REGLAS DE OPERACIÓN”	28
CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS	40
CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	49
CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS.	60
CONTROL DE CAMBIOS	64

6

1



Coordinación de Planeación y Control

Página 3 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

INTRODUCCIÓN

Derivado de la Auditoría número 1/2024, con clave 800, practicada al desempeño del ejercicio 2024, el entonces Órgano Interno de Control Específico en el CIESAS formuló una observación relacionada con la desactualización del marco normativo institucional, recomendando la elaboración de un mecanismo de control para fortalecer, homologar y simplificar los procesos de creación, actualización, modificación o eliminación de la normativa interna, desde su elaboración hasta su difusión.

En atención a lo anterior, se emitieron los *Lineamientos para la actualización del marco normativo* del CIESAS; sin embargo, durante su aplicación se identificó la necesidad de fortalecer los conocimientos técnicos de las unidades administrativas y académicas en la elaboración de instrumentos normativos, así como de establecer criterios homogéneos que mejoren la calidad y consistencia de los documentos.

Asimismo, en cumplimiento a los *Lineamientos* y con el propósito de asegurar la homologación en la presentación, estructura e imagen institucional, la Coordinación de Planeación y Control desarrolló formatos plantilla institucionales que contienen los elementos mínimos obligatorios para la elaboración o actualización de la normativa.

Por ello, la presente Guía tiene como finalidad apoyar la elaboración, revisión y actualización de los instrumentos normativos, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y a la consolidación de un marco normativo ordenado, vigente y alineado con las disposiciones aplicables.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Objetivo

Contar con una norma general a través de la cual se puedan construir y actualizar los instrumentos normativos del CIESAS, permitiendo que la normatividad sustantiva u operativa tenga orden, claridad, coherencia y se encuentre armonizada tanto con la legislación como con la normatividad aplicable a la institución. institucional.



Coordinación de Planeación y Control

Página 4 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Alcance

Esta guía aplica a todas las unidades administrativas responsables de diseñar, revisar, aprobar o implementar documentos normativos y operativos que regulen procesos, funciones, atribuciones, procedimientos, criterios técnicos o conductas dentro de la institución.

La guía es aplicable tanto para la elaboración de nuevos documentos como para la revisión, actualización o armonización de documentos existentes en cualquier formato físico o digital.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Mejora Regulatoria;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican;
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;
- Guía para Emitir Documentos Normativos. Tercera Edición;
- Estatuto Orgánico del CIESAS;
- Lineamientos para la regularización del marco normativo.

Definiciones

Alcance: Apartado de un documento normativo u operativo que define con precisión los límites de su aplicación, especificando a quiénes, a qué procesos, en qué espacios y bajo qué condiciones se aplican sus disposiciones.

Artículos Transitorios: Disposiciones contenidas en un documento normativo que debe regular todas las condiciones y situaciones previsibles y no previsibles que se generan durante la transición del régimen anterior al nuevo régimen, entre otros: Fecha de entrada en vigor, situación de casos en trámite al inicio de la vigencia de la nueva disposición, acciones que deben realizarse, responsables y plazos para



Coordinación de Planeación y Control

Página 5 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

armonizar crear y poner en ejecución procedimientos, y armonización de normas que se ven afectadas, condiciones especiales, etc.

Control de Cambios: Sección final de un documento (o sistema asociado) donde se registra de manera ordenada, versionada y cronológica cada modificación realizada, garantizando la trazabilidad histórica. Incluye número de versión, fecha de vigencia, descripción del cambio y responsable.

Documento Normativo Interno: Instrumento de carácter general y obligatorio, emitido por una autoridad competente del CIESAS.

Documento Operativo: Instrumento de carácter específico y técnico que detalla instrucciones paso a paso para ejecutar una tarea, actividad o proceso particular dentro de una unidad administrativa.

Instructivo: Documento operativo interno que proporciona instrucciones específicas, secuenciadas y detalladas (a menudo con apoyo visual) para ejecutar una tarea concreta dentro de un área administrativa.

Lineamientos: Conjunto de criterios, parámetros y directrices técnicas o administrativas que particularizan y detallan cómo deben ejecutarse las disposiciones establecidas en reglamentos o políticas.

Marco Normativo: Sección de un documento normativo que establece la fundamentación jurídica y jerárquica del mismo, citando de manera ordenada (de mayor a menor jerarquía) las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normativa interna que lo sustentan y le dan validez a la norma.

Política: Directriz o principio rector de alto nivel que establece el marco general de actuación y criterio para la toma de decisiones de CIESAS en un área estratégica específica relacionada con el objetivo institucional

Reglamento: Norma interna de carácter general y obligatorio, derivada del marco legal superior y del Estatuto Orgánico del CIESAS.

Reglas de Operación: Instrumento normativo-administrativo de carácter específico que, con base en una ley, reglamento o política, establece los criterios, requisitos,



Coordinación de Planeación y Control

Página 6 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

procedimientos detallados y mecanismos de control para la ejecución de un programa, fondo o acción gubernamental específica.

Consideraciones técnicas para la elaboración y actualización de Documentos Normativos del CIESAS

Para la elaboración o actualización de un instrumento normativo del CIESAS, se deberán considerar los siguientes criterios:

1. Validación y gestión institucional del documento

Antes de su aprobación, todo instrumento normativo deberá:

- Someterse a revisión técnica, jurídica y administrativa conforme al procedimiento institucional establecido;
- La portada de autorización de los documentos, deberá llenarse de la siguiente manera:
 - Elaboró: Nombre y carga del área que emite la norma
 - Revisó y Validó: Superior inmediato del responsable de la emisión
 - Aprobó: Sólo podrá aprobar los documentos normativos la Dirección General.
- En caso de validación por el Comité de Normas Internas (CONI), la Coordinación de Planeación y Control es la única facultada para recabar la firma de autorización de la Dirección General, o someterla ante el Jurídico de la Secihti, según corresponda;
- Una vez autorizado, el documento deberá integrarse al repositorio institucional y difundirse a las unidades administrativas y académicas involucradas para su observancia.

2. Estructura e imagen institucional del instrumento normativo

- Los documentos deberán elaborarse conforme al modelo institucional emitido por la Coordinación de Planeación y Control, conforme a la normatividad vigente;
- Asimismo, las responsabilidades establecidas deberán corresponder a unidades administrativas y cargos institucionales vigentes;



Coordinación de Planeación y Control

Página 7 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- La tipografía utilizada deberá apegarse a la autorizada por la autoridad correspondiente para el ejercicio correspondiente.
- La numeración de capítulos, apartados, incisos y fracciones deberá ser lógica, consecutiva y uniforme;
- Los formatos, diagramas, tablas o anexos deberán identificarse claramente, numerarse de forma consecutiva y referenciarse dentro del texto cuando corresponda.

3. Redacción normativa

Para asegurar claridad y correcta interpretación:

- Se deberá emplear lenguaje claro, preciso e incluyente;
- Las disposiciones deberán redactarse en forma impersonal, utilizando verbos en modo imperativo o futuro normativo (por ejemplo: deberá, se realizará, corresponde);
- En las disposiciones que hagan referencia a un puesto o cargo interno, deberán señalarse exclusivamente aquellos que correspondan a la estructura orgánica de la institución.
- Cuando se citen ordenamientos jurídicos o documentos internos, deberán mencionarse con su denominación completa en la primera referencia y posteriormente mediante su abreviatura.



Coordinación de Planeación y Control

Página 8 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO

Un Reglamento, es una norma de carácter general y obligatorio para los sujetos a los que resulta aplicable. Debe contar con un fundamento legal expreso, puede establecer derechos, obligaciones, facultades, y prohibiciones.

Para su conformación debe contar con:

Objetivo

El Objetivo es el apartado que establece el propósito del instrumento normativo, precisando qué regula, para qué se emite y cuál es el resultado que busca asegurar. Su función es delimitar el alcance del documento y orientar su correcta aplicación por las unidades responsables, garantizando su congruencia con el principio de legalidad previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El objetivo debe redactarse en forma clara, directa, institucional y normativa, evitando explicaciones extensas, antecedentes o justificaciones.

1. Debe manifestar:

- ¿Qué regula? Procedimiento, programa, operación, proceso, sistema, etc.
- ¿Para qué se regula? Establecer criterios, definir mecanismos, normar operación, regular funcionamiento
- ¿Cómo lo hace? Mediante reglas, lineamientos, disposiciones, mecanismos, criterios
- ¿Qué quiere lograr? Para lograr un resultado institucional, transparencia, control, cumplimiento normativo, correcta ejecución, etc.

2. Fórmula institucional recomendada

- Verbo + qué se regula + mediante qué instrumento + para qué finalidad administrativa
- Verbo + proceso/operación + definiendo criterios/mecanismos + a fin de garantizar + resultado institucional

3. Verbos normativos correctos (usar)



Coordinación de Planeación y Control

Página 9 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Establecer
- Regular
- Definir
- Determinar
- Normar
- Establecer los criterios para

Alcance

La sección de alcance define con precisión hasta dónde llega la aplicación de la norma. Sirve para acotar responsabilidades, evitar ambigüedades y garantizar que todos los involucrados comprendan si están dentro o fuera de su ámbito.

Puntos que considerar:

- Señalar a quién, a qué procesos y a qué espacios aplica la norma;
- En su caso, definir expresamente lo que no cubre la norma;
- Utilizar lenguaje claro y concreto, evitando términos generales;
- Involucrar a representantes de todas las unidades afectadas.

Marco normativo

El Marco Normativo es el apartado que identifica y organiza las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas que dan fundamento legal, obligatoriedad y validez al instrumento normativo. Su función es demostrar que las reglas, procedimientos o políticas contenidas en el documento se encuentran alineadas con la legislación vigente.

Para elaborar este apartado, deberán identificarse únicamente las normas pertinentes que sustenten el contenido del documento, ordenándolas conforme a su jerarquía normativa, iniciando por la normativa externa y concluyendo con la interna institucional. El orden recomendado es el siguiente:

- Norma suprema y tratados internacionales (cuando apliquen)
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Tratados, convenciones o compromisos internacionales vinculantes.



Coordinación de Planeación y Control

Página 10 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Leyes federales aplicables
 - Incluir únicamente las leyes relacionadas con la materia regulada (por ejemplo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, u otras según corresponda).
 - Se recomienda citar artículos, fracciones o incisos específicos cuando sustenten obligaciones concretas.

- Leyes estatales o locales (si corresponden)
 - Incorporar las disposiciones locales vinculadas al ámbito de aplicación institucional, por ejemplo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. 6

- Reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos emitidos por autoridades competentes
 - Reglamentos derivados de las leyes aplicables.
 - Decretos de creación o reestructuración institucional.
 - Lineamientos emitidos por secretarías de Estado, órganos fiscalizadores o autoridades normativas. 1

- Normatividad técnica aplicable
 - Normas Oficiales Mexicanas u otros estándares técnicos cuando incidan en la operación (por ejemplo, la NOM-035-STPS-2018 sobre factores de riesgo psicosocial).

- Normativa institucional interna
 - Decreto de creación del organismo.
 - Estatuto orgánico, reglamento interno y manual de organización.
 - Manuales de procedimientos, políticas, lineamientos o códigos institucionales. 1

Criterios para llenar correctamente el Marco Normativo:

Pertinencia: incluir sólo normas que realmente fundamenten el contenido del documento; evitar listados generales sin relación directa.



Coordinación de Planeación y Control

Página 11 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Jerarquía: respetar el orden de supremacía normativa (constitución, leyes, reglamentos, decretos, normas técnicas, normativa interna)

Cita precisa: mencionar el nombre oficial completo de cada disposición y, cuando sea necesario, los artículos específicos aplicables.

Trazabilidad: cada política, regla o procedimiento del documento debe poder vincularse con al menos una disposición citada.

Claridad administrativa: el marco normativo no debe explicar el contenido de las leyes, sólo enlistarlas ordenadamente como fundamento jurídico.

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se reestructura el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos aplicables emitidos por órganos fiscalizadores.
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, cuando resulte aplicable.
- Estatuto Orgánico del CIESAS.
- Manual de Organización del CIESAS.
- Código de Conducta del CIESAS.
- Demás disposiciones internas aplicables

Definiciones

En este apartado se fijan los conceptos como deben ser interpretados de acuerdo con el lenguaje que se está utilizando en el instrumento normativo, lo que permite homologar la correcta comprensión para la debida aplicación por parte de los sujetos a los que se dirige la norma.



Coordinación de Planeación y Control

Página 12 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Puntos para considerar:

a) Claridad y precisión:

- Las definiciones deben ser **concretas**, sin ambigüedades ni tecnicismos innecesarios.
- Evitar jerga complicada, a menos que se justifique por el ámbito técnico.

b) Contexto institucional:

- Adaptarse al marco normativo y organizacional de la institución.
- Explicar términos según se apliquen en la institución.

c) Orden alfabético o temático:

- Para facilitar la búsqueda y localización de conceptos, las palabras que se incluyen en este capítulo deben presentarse en orden alfabético.
- Cuando la norma se integra con capítulos técnicos especializados, el capítulo de definiciones puede agruparse en temas semánticos, ejemplo; Definiciones Legales; Definiciones Operativas, Definiciones tecnológicas.

d) Coherencia con otros documentos:

- Estas definiciones deben coincidir con las plasmadas en el manual de organización, reglamentos internos y políticas institucionales.

Disposiciones Generales

Establece el marco básico que guía la interpretación, aplicación y alcance del reglamento. Su función es sentar las bases sobre las cuales se desarrollan las normas específicas, garantizando claridad y coherencia en todo el documento.

Deberá estructurarse en capítulos, los cuales deberán precisar el ámbito que regulan. Su redacción deberá realizarse indicando el número de la regla correspondiente, mediante artículos que mantengan una numeración consecutiva e ininterrumpida.

El reglamento regula con fuerza obligatoria, por lo que, deberá de considerarse:



Coordinación de Planeación y Control

Página 13 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Explicar por qué es necesario el reglamento y qué problemas o vacíos normativos atiende.
- Identificar los órganos, departamentos o roles encargados de velar por el cumplimiento del mismo.
- Utilizar, lenguaje normativo y prescriptivo, sin ambigüedades: "Deberá", "Queda prohibida", "Es obligación" "Se establece", "Corresponde"

Ejemplo:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. *El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la administración, control, uso, resguardo y baja de los bienes muebles propiedad o en posesión de la institución.*

...

CAPÍTULO II

De las Autoridades y Competencias

Artículo 4. *La Dirección de Administración será la autoridad competente para coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.*

...

CAPÍTULO III

De los Procedimientos

Artículo 11. *El procedimiento para la gestión de bienes muebles se iniciará a partir de la adquisición, recepción o incorporación del bien al patrimonio institucional, conforme a las disposiciones aplicables.*

CAPÍTULO V

De la Supervisión y Control



Coordinación de Planeación y Control

Página 14 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Artículo 20. *La institución implementará mecanismos de control y supervisión para verificar el cumplimiento del presente Reglamento.*

Artículo 21. *Las unidades administrativas deberán proporcionar la información que les sea requerida para efectos de supervisión y control.*

Indicadores

Define las métricas y parámetros que permitirán medir, supervisar y mejorar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento. A continuación, se enlistan supuestos en los que sí se aplican y en los que no:

Cuando sí pueden aplicarse los indicadores en un reglamento.

- **Cuando el reglamento regula programas o políticas con metas verificables**
Ej. Un reglamento de becas puede incluir indicadores de cobertura, (el 80% de los apoyos se asigna a estudiantes de bajos recursos)
- **El reglamento establece obligaciones de transparencia y rendición de cuentas**
Ej. "Las áreas deberán reportar trimestralmente el cumplimiento de los indicadores de eficiencia administrativa."
- **Cuando los Indicadores forman parte de un sistema de control interno o auditorías**
Ej. Se usan para medir cumplimiento de procesos, tiempo de respuesta, calidad del servicio.
- **Cuando el reglamento se vincula con planes estratégicos o programas institucionales**
Ej. Los indicadores permiten verificar que las disposiciones normativas se traducen en resultados concretos.

Cuando no pueden aplicarse los indicadores en un reglamento.



Coordinación de Planeación y Control

Página 15 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- **Cuando los indicadores son demasiado técnicos o fluctuantes, no existen fuentes accesibles para su identificación, requieren se apliquen procedimientos para su determinación, etc.**
Ej. Indicadores financieros que dependen de variables externas (inflación, PIB). Estos son mejor colocarnos en manuales o lineamientos específicos.
- **Cuando el reglamento es de carácter orgánico o estructural**
Ej. Reglamentos que definen funciones de órganos de gobierno, jerarquías o procedimientos básicos. En este caso, los indicadores no son parte del texto normativo.
- **Cuando los indicadores requieren ajustes**
Ej. Si se incluyen en el reglamento, cualquier cambio obliga a reformularlo formalmente. Es más flexible ubicarlos en anexos o instrumentos de planeación.
- **Cuando el reglamento busca establecer principios generales**
Ej. Los principios (legalidad, imparcialidad, equidad) no se miden con indicadores objetivos, sino con criterios de interpretación

Puntos a considerar:

- Proporcionar claridad sobre el grado de avance en el cumplimiento normativo.
- Facilitar la rendición de cuentas y la transparencia.
- Detectar desviaciones y áreas de mejora de manera temprana.
- Servir de base para la toma de decisiones y ajustes continuos.

Puntos clave a plasmar en los indicadores:

- Nombre: título breve y reconocible.
- Definición y fórmula: descripción clara y método de cálculo.
- Unidad de medida: porcentaje, horas, número de casos, etc.
- Línea base: valor inicial de referencia.
- Meta u objetivo: valor esperado en un plazo determinado.
- Frecuencia de medición: diaria, semanal, mensual, trimestral o anual.
- Fuente de datos: sistemas, encuestas, registros manuales.



Coordinación de Planeación y Control

Página 16 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Responsable: persona o área encargada de recopilar, validar y reportar.

Artículos transitorios

Establecen las reglas de transición entre el régimen anterior y el nuevo reglamento. Su función es ordenar la entrada en vigor, definir plazos de adaptación y precisar qué disposiciones previas subsisten o se derogan.

Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que de forma previa o simultánea deben llevarse a cabo para la debida aplicación del instrumento normativo.

Puntos que considerar:

- Señalar la fecha exacta en que el reglamento comienza a aplicarse.
- Determinar períodos de convivencia entre normas anteriores y las nuevas.
- Establecer excepciones temporales para proyectos o situaciones en curso.

Ejemplo de artículo transitorio:

- **Primero.** *El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de que surta efectos su publicación en los medios oficiales de difusión de la institución.*

Puntos clave de los artículos transitorios:

Fecha de entrada en vigor

- Día, mes y año en que el reglamento inicia su aplicación plena.

Plazos de transición

- Duración del período durante el cual ciertas obligaciones pueden cumplirse bajo reglas antiguas.

Disposiciones de adaptación



Coordinación de Planeación y Control

Página 17 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Requisitos y procedimientos para migrar certificados, permisos o formatos anteriores.

Derogaciones y subsistencia:

- Artículos o reglamentos anteriores que quedan totalmente derogados.
- Normas previas que continúan vigentes hasta cumplir su ciclo.

Casos especiales:

- Proyectos en ejecución, contratos firmados o trámites iniciados bajo la regulación anterior.
- Numeración secuencial: "Artículo Transitorio Primero", "Artículo Transitorio Segundo", etc.

Documentos de referencia / anexos

Los documentos de referencia y anexos aportan soporte técnico, legal y operativo al cuerpo principal del reglamento. Permiten aclarar términos, detallar procedimientos y facilitar la consulta de normas o formatos específicos.

Propósitos de este apartado:

- Servir de respaldo normativo y técnico sin sobrecargar el texto principal.
- Aportar claridad sobre definiciones, flujos de trabajo y criterios de evaluación.
- Facilitar la actualización de contenidos sin modificar el reglamento en sí.

Puntos clave que considerar:

Cada anexo debe contar con:

- Título y numeración claros (Anexo A, Anexo B, etc.).
- Índice o contenido para facilitar la búsqueda.
- Referencias cruzadas al artículo o sección del reglamento que lo cita.
- Fecha de emisión y versión para control de cambios.
- Firma o aprobación del responsable, si aplica.



Coordinación de Planeación y Control

Página 18 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Control de cambios

El control de cambios es la sección donde se registra de forma ordenada y transparente cada modificación que se realiza, garantizando trazabilidad y coherencia histórica del documento.

- Usa versiones mayores para cambios estructurales y menores para ajustes puntuales.
- Conserva un archivo histórico con todas las versiones anteriores.
- Aplica el mismo formato de control en la copia digital y en la física.
- Comunica oportunamente las actualizaciones a todos los usuarios
- Programa revisiones periódicas para verificar vigencia y oportunidades de mejora.

Guía de cada apartado.

- **Número de versión:** Este es el consecutivo que corresponde a la actualización del documento.
- **Fecha en que entre en vigor la versión:** Deberán escribir el día, mes y año en la que la modificación comienza a aplicarse oficialmente.
- **Descripción del Cambio:** Se redacta de manera breve y clara qué modificación se hizo en el documento, nombre y cargo de la persona responsable de haberlo hecho.

Ejemplo de llenado:

Numero de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Descripción del Cambio (Incluyendo el responsable que realizó el cambio)
001	24/06/2015	Formato: Se estandarizó la redacción y se ajustó la ortografía conforme a las normas oficiales vigentes. Realizado por: L.A. Juan N, Coordinador de...
002	21/09/2023	Pasos en el instructivo: Se realizaron modificaciones con relación a los días hábiles que tienen los estudiantes para...

Guía de cumplimiento para la elaboración y actualización
de Documentos Normativos del CIESAS



Coordinación de Planeación y Control

Página 19 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Realizado por: L.C.P Norberto N, Coordinador de...

6

1

1

Coordinación de Planeación y Control

Página 20 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACION DE POLÍTICAS

Una política es una directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.

El propósito de una política es establecer los principios generales que deben seguir las personas servidoras públicas.

Una política se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.

Objetivo

El Objetivo es el apartado que establece el propósito del instrumento normativo, precisando qué regula, para qué se emite y cuál es el resultado que busca asegurar. Su función es delimitar el alcance del documento y orientar su correcta aplicación por las unidades responsables, garantizando su congruencia con el principio de legalidad previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El objetivo debe redactarse en forma clara, directa, institucional y normativa, evitando explicaciones extensas, antecedentes o justificaciones.

1. Debe manifestar:

- ¿Qué regula? Procedimiento, programa, operación, proceso, sistema, etc.
- ¿Para qué se regula? Establecer criterios, definir mecanismos, normar operación, regular funcionamiento
- ¿Cómo lo hace? Mediante reglas, lineamientos, disposiciones, mecanismos, criterios
- ¿Qué quiere lograr? Para lograr un resultado institucional, transparencia, control, cumplimiento normativo, correcta ejecución, etc.

2. Fórmula institucional recomendada

- Verbo + qué se regula + mediante qué instrumento + para qué finalidad administrativa



Coordinación de Planeación y Control

Página 21 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Verbo + proceso/operación + definiendo criterios/mecanismos + a fin de garantizar + resultado institucional

3. Verbos normativos correctos (usar)

- Establecer
- Regular
- Definir
- Determinar
- Normar
- Establecer los criterios para

Alcance

La sección de alcance define con precisión hasta dónde llega la aplicación de la norma. Sirve para acotar responsabilidades, evitar ambigüedades y garantizar que todos los involucrados comprendan si están dentro o fuera de su ámbito.

Puntos que considerar:

- Señalar a quién, a qué procesos y a qué espacios aplica la norma;
- En su caso, definir expresamente lo que no cubre la norma;
- Utilizar lenguaje claro y concreto, evitando términos generales;
- Involucrar a representantes de todas las unidades afectadas.

Marco normativo

El Marco Normativo es el apartado que identifica y organiza las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas que dan fundamento legal, obligatoriedad y validez al instrumento normativo. Su función es demostrar que las reglas, procedimientos o políticas contenidas en el documento se encuentran alineadas con la legislación vigente.

Para elaborar este apartado, deberán identificarse únicamente las normas pertinentes que sustenten el contenido del documento, ordenándolas conforme a su jerarquía normativa, iniciando por la normativa externa y concluyendo con la interna institucional. El orden recomendado es el siguiente:



Coordinación de Planeación y Control

Página 22 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Norma suprema y tratados internacionales (cuando apliquen)
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Tratados, convenciones o compromisos internacionales vinculantes.
- Leyes federales aplicables
 - Incluir únicamente las leyes relacionadas con la materia regulada (por ejemplo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, u otras según corresponda).
 - Se recomienda citar artículos, fracciones o incisos específicos cuando sustenten obligaciones concretas.
- Leyes estatales o locales (si corresponden)
 - Incorporar las disposiciones locales vinculadas al ámbito de aplicación institucional, por ejemplo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos emitidos por autoridades competentes
 - Reglamentos derivados de las leyes aplicables.
 - Decretos de creación o reestructuración institucional.
 - Lineamientos emitidos por secretarías de Estado, órganos fiscalizadores o autoridades normativas.
- Normatividad técnica aplicable
 - Normas Oficiales Mexicanas u otros estándares técnicos cuando incidan en la operación (por ejemplo, la NOM-035-STPS-2018 sobre factores de riesgo psicosocial).
- Normativa institucional interna
 - Decreto de creación del organismo.
 - Estatuto orgánico, reglamento interno y manual de organización.
 - Manuales de procedimientos, políticas, lineamientos o códigos institucionales.



Coordinación de Planeación y Control

Página 23 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Criterios para llenar correctamente el Marco Normativo:

Pertinencia: incluir sólo normas que realmente fundamenten el contenido del documento; evitar listados generales sin relación directa.

Jerarquía: respetar el orden de supremacía normativa (constitución, leyes, reglamentos, decretos, normas técnicas, normativa interna)

Cita precisa: mencionar el nombre oficial completo de cada disposición y, cuando sea necesario, los artículos específicos aplicables.

Trazabilidad: cada política, regla o procedimiento del documento debe poder vincularse con al menos una disposición citada.

Claridad administrativa: el marco normativo no debe explicar el contenido de las leyes, sólo enlistarlas ordenadamente como fundamento jurídico.

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se reestructura el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos aplicables emitidos por órganos fiscalizadores.
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, cuando resulte aplicable.
- Estatuto Orgánico del CIESAS.
- Manual de Organización del CIESAS.
- Código de Conducta del CIESAS.
- Demás disposiciones internas aplicables.



Coordinación de Planeación y Control

Página 24 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Definiciones

Las definiciones son un apartado clave en cualquier documento normativo (como políticas, manuales, reglamentos o códigos de conducta). Su propósito es establecer con claridad qué significa cada término relevante dentro del contexto específico del documento, para evitar ambigüedades, malas interpretaciones o confusiones.

Generalmente incluyen:

- Términos clave usados en el documento
- Descripción precisa de cada término, adaptada al contexto institucional
- A veces se incluyen abreviaturas o siglas, indicando su significado completo

Disposiciones Generales

Determinan los principios generales que deberán observar las personas servidoras públicas conforme a los objetivos institucionales.

Las disposiciones generales son una sección introductoria que sienta las bases normativas, legales y operativas de la política. Sirven como marco de referencia para entender su aplicación, vigencia, alcance y alineación institucional. Su redacción debe ser clara, afirmativa y sin ambigüedades, ya que funcionan como el marco de referencia.

¿Para qué sirven?

- Indican a quién aplica, desde qué fecha entra en vigor y en qué contexto.
- Brindan una visión estructural y organizativa del documento.

Estructura de una política

I. Título: **POLÍTICA DE** _____

Propósito de la política

Exposición de la política:



Coordinación de Planeación y Control

Página 25 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- **APARTADO** (en caso de aplicar).
 - Redacción de los principios y criterios generales, señalados por incisos.

Son **formas conjugadas en futuro simple del modo indicativo**, específicamente en **tercera persona plural**(ellos/ellas/ustedes).

Ejemplos de verbos a utilizar:

- **Deberán** → de "deber"
- **Harán** → de "hacer"
- **Dirán** → de "decir"
- **Tendrán** → de "tener"
- **Buscarán** → de "buscar"
- **Resolverán** → de "resolver"

Al momento de comenzar con el diseño de una política será de utilidad elaborar un listado de los temas que se abordarán con la finalidad de evitar duplicidad en la referencia a un tema en apartados distintos.

Ejemplo de estructura:

I. POLÍTICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- a) Mantener un proceso de actualización y mejoramiento permanente de la organización, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la institución.

II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- a) Toda modificación en la estructura organizacional **deberá** ser aprobada por la Dirección de Administración, con base a estudios y análisis de procesos organizacionales.

III. DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS



Coordinación de Planeación y Control

Página 26 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- a) Las unidades y áreas operativas de la organización deberán guardar relación con los procesos que realizan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones. Independientemente de la especialización, cada proceso debe contar con un responsable (dueño del proceso) que será quién responda por la eficiencia y eficacia del proceso.
- b) Los investigadores **entregarán** su informe final a final de mes a su superior jerárquico inmediato.

Control de cambios

El control de cambios es la sección donde se registra de forma ordenada y transparente cada modificación que se realiza, garantizando trazabilidad y coherencia histórica del documento.

- Usa versiones mayores para cambios estructurales y menores para ajustes puntuales.
- Conserva un archivo histórico con todas las versiones anteriores.
- Aplica el mismo formato de control en la copia digital y en la física.
- Comunica oportunamente las actualizaciones a todos los usuarios
- Programa revisiones periódicas para verificar vigencia y oportunidades de mejora.

Guía de cada apartado.

- **Número de versión:** Este es el consecutivo que corresponde a la actualización del documento.
- **Fecha en que entre en vigor la versión:** Deberán escribir el día, mes y año en la que la modificación comienza a aplicarse oficialmente.

Descripción del Cambio: Se redacta de manera breve y clara qué modificación se hizo en el documento, nombre y cargo de la persona responsable de haberlo hecho

Ejemplo de llenado:



Coordinación de Planeación y Control

Página 27 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Numero de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Descripción del Cambio (Incluyendo el responsable que realizó el cambio)
001	24/06/2015	Formato: Se estandarizó la redacción y se ajustó la ortografía conforme a las normas oficiales vigentes. Realizado por: L.A. Juan N, Coordinador de...
002	21/09/2023	Pasos en el instructivo: Se realizaron ajustaron con relación a la solicitud de apoyos por parte de los beneficiarios numeral 2. Realizado por: L.C.P Norberto N, Coordinador de...

6

7

8



Coordinación de Planeación y Control

Página 28 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE "REGLAS DE OPERACIÓN"

Son un instrumento normativo-administrativo de carácter específico, derivado de una ley, reglamento o política, que establece los criterios, requisitos, procedimientos detallados y mecanismos de control para la ejecución de un programa, fondo o acción gubernamental, sin crear obligaciones distintas a las previstas en la norma que desarrollan.

Disposiciones Generales

Las disposiciones generales son el conjunto de normas básicas y transversales que definen el marco de aplicación del instrumento normativo y condicionan la interpretación de todas las demás disposiciones.

Estas disposiciones, establecen el objeto del instrumento, determinan el ámbito de aplicación, conceptos clave, fijan principios rectores, delimitar competencias generales como autoridades, interpretaciones y supletoriedades.

Pueden incluir Disposiciones Específicas, las cuales son normas que regulan situaciones concretas, procesos particulares o sujetos determinados, desarrollando lo establecido en las disposiciones generales, con el fin de regular casos, procedimientos o materias concretas, establecer obligaciones particulares, o detallar funciones y responsabilidades.

Las disposiciones específicas deben interpretarse siempre a la luz de las disposiciones generales, y se organizan por capítulos o secciones.

Cuando se realice su redacción, deberá realizarse señalando el número de regla a la que corresponde, pudiendo ser señalada por número o artículo teniendo continuación independientemente de la separación de disposiciones, capítulo o sección a la que corresponda.

Objetivo

El Objetivo es el apartado que establece el propósito del instrumento normativo, precisando qué regla, para qué se emite y cuál es el resultado que busca asegurar. Su función es delimitar el alcance del documento y orientar su correcta aplicación por



Coordinación de Planeación y Control

Página 29 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

las unidades responsables, garantizando su congruencia con el principio de legalidad previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El objetivo debe redactarse en forma clara, directa, institucional y normativa, evitando explicaciones extensas, antecedentes o justificaciones.

1. Debe manifestar:

- ¿Qué regula? Procedimiento, programa, operación, proceso, sistema, etc.
- ¿Para qué se regula? Establecer criterios, definir mecanismos, normar operación, regular funcionamiento
- ¿Cómo lo hace? Mediante reglas, lineamientos, disposiciones, mecanismos, criterios
- ¿Qué quiere lograr? Para lograr un resultado institucional, transparencia, control, cumplimiento normativo, correcta ejecución, etc.

2. Fórmula institucional recomendada

- Verbo + qué se regula + mediante qué instrumento + para qué finalidad administrativa
- Verbo + proceso/operación + definiendo criterios/mecanismos + a fin de garantizar + resultado institucional

3. Verbos normativos correctos (usar)

- Establecer
- Regular
- Definir
- Determinar
- Normar
- Establecer los criterios para

Alcance

La sección de alcance define con precisión hasta dónde llega la aplicación de la norma. Sirve para acotar responsabilidades, evitar ambigüedades y garantizar que todos los involucrados comprendan si están dentro o fuera de su ámbito.



Coordinación de Planeación y Control

Página 30 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Puntos que considerar:

- Señalar a quién, a qué procesos y a qué espacios aplica la norma;
- En su caso, definir expresamente lo que no cubre la norma;
- Utilizar lenguaje claro y concreto, evitando términos generales;
- Involucrar a representantes de todas las unidades afectadas.

Marco normativo.

El Marco Normativo es el apartado que identifica y organiza las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas que dan fundamento legal, obligatoriedad y validez al instrumento normativo. Su función es demostrar que las reglas, procedimientos o políticas contenidas en el documento se encuentran alineadas con la legislación vigente.

Para elaborar este apartado, deberán identificarse únicamente las normas pertinentes que sustenten el contenido del documento, ordenándolas conforme a su jerarquía normativa, iniciando por la normativa externa y concluyendo con la interna institucional. El orden recomendado es el siguiente:

- Norma suprema y tratados internacionales (cuando apliquen)
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Tratados, convenciones o compromisos internacionales vinculantes.
- Leyes federales aplicables
 - Incluir únicamente las leyes relacionadas con la materia regulada (por ejemplo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, u otras según corresponda).
 - Se recomienda citar artículos, fracciones o incisos específicos cuando sustenten obligaciones concretas.
- Leyes estatales o locales (si corresponden)
 - Incorporar las disposiciones locales vinculadas al ámbito de aplicación institucional, por ejemplo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Coordinación de Planeación y Control

Página 31 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos emitidos por autoridades competentes
 - Reglamentos derivados de las leyes aplicables.
 - Decretos de creación o reestructuración institucional.
 - Lineamientos emitidos por secretarías de Estado, órganos fiscalizadores o autoridades normativas.
- Normatividad técnica aplicable
 - Normas Oficiales Mexicanas u otros estándares técnicos cuando incidan en la operación (por ejemplo, la NOM-035-STPS-2018 sobre factores de riesgo psicosocial).
- Normativa institucional interna
 - Decreto de creación del organismo.
 - Estatuto orgánico, reglamento interno y manual de organización.
 - Manuales de procedimientos, políticas, lineamientos o códigos institucionales.

Criterios para llenar correctamente el Marco Normativo:

Pertinencia: incluir sólo normas que realmente fundamenten el contenido del documento; evitar listados generales sin relación directa.

Jerarquía: respetar el orden de supremacía normativa (constitución, leyes, reglamentos, decretos, normas técnicas, normativa interna)

Cita precisa: mencionar el nombre oficial completo de cada disposición y, cuando sea necesario, los artículos específicos aplicables.

Trazabilidad: cada política, regla o procedimiento del documento debe poder vincularse con al menos una disposición citada.

Claridad administrativa: el marco normativo no debe explicar el contenido de las leyes, sólo enlistarlas ordenadamente como fundamento jurídico.



Coordinación de Planeación y Control

Página 32 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se reestructura el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos aplicables emitidos por órganos fiscalizadores.
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, cuando resulte aplicable.
- Estatuto Orgánico del CIESAS.
- Manual de Organización del CIESAS.
- Código de Conducta del CIESAS.
- Demás disposiciones internas aplicables

Definiciones.

Debe incluir los términos clave utilizados en el documento, explicados de forma clara y precisa para evitar ambigüedades. Su propósito es asegurar que todos los usuarios funcionarios, beneficiarios, auditores, etc. comprendan el contenido de manera uniforme.

Deberán incluir:

- Términos técnicos usados en el documento
- Siglas o conceptos clave
- Coloca las definiciones en orden alfabético.

Sugerencias:

- Ser breve pero preciso.
- Usa fuentes oficiales o diccionarios especializados si aplica.

Puntos a considerar:



Coordinación de Planeación y Control

Página 33 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- a) **Lenguaje claro:** Evitar ambigüedades, usar verbos en modo imperativo o declarativo (deberá, se establece...)
- b) **Neutralidad institucional:** No usar lenguaje subjetivo, sino técnico y administrativo.
- c) **Trazabilidad:** Cada disposición debe poder vincularse con el marco normativo con el que se respalda,

Ejemplo:

DISPOSICIONES GENERALES

I. Objetivo

SEGUNDA / Artículo 2. Establecer y operar el Programa de Becas de Posgrado para la Investigación en Antropología Social y Disciplinas Afines, garantizando su ejecución eficiente, transparente y conforme a la normatividad, mediante criterios y procedimientos documentados, para el ejercicio fiscal 2026.

II. Ámbito de aplicación (Alcance)

TERCERA/ Artículo 3. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las unidades administrativas responsables de la operación del Programa de Becas de Posgrado para la Investigación en Antropología Social y Disciplinas Afines, así como para las personas beneficiarias seleccionadas mediante convocatoria pública, durante todo el proceso de ejecución del programa, desde su convocatoria hasta la liquidación final y rendición de cuentas.

III. Marco Normativo

PRIMERA / Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación se emiten con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, fracción VI, 26 y 27 de la Ley de Ciencia y Tecnología; 1, 2 y 4 del Reglamento de la Ley de Ciencia y Tecnología; así como demás disposiciones aplicables del Estatuto Orgánico del CIESAS.



Coordinación de Planeación y Control

Página 34 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

IV. Definiciones

CUARTA / Artículo 4. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- a) Programa: El Programa de Becas de Posgrado para la Investigación en Antropología Social y Disciplinas Afines.
- b) Unidad Responsable: El área administrativa encargada de la operación del Programa.
- c) Beneficiarios: Las personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

V. Requisitos de participación

QUINTA / Artículo 5. Para acceder a los apoyos del Programa, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud conforme al formato autorizado;
- II. Acreditar el cumplimiento de los criterios establecidos;
- III. Entregar la documentación comprobatoria correspondiente

TITULO SEGUNDO

Procedimiento de operación

Capítulo I Operación del Programa

SEXTA / Artículo 6. Se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Recepción de solicitudes;
- II. Evaluación del cumplimiento de requisitos;
- III. Dictaminación;



Coordinación de Planeación y Control

Página 35 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

IV. Autorización y entrega de apoyos.

VII. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

SEPTIMA / Artículo 7. Los beneficiarios del Programa tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir información clara y oportuna;
- b) Acceder a los apoyos conforme a las presentes Reglas.

Asimismo, deberán:

- a) Destinar los apoyos al fin autorizado;
- b) Proporcionar la información que les sea requerida.

TITULO TERCERO

VIII. Mecanismos de control y seguimiento

OCTAVA / Artículo 8. La Unidad Responsable deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

Auditoría y control

Establece cómo se vigilará el cumplimiento de las reglas, quién lo hará y qué consecuencias habrá en caso de irregularidades.

Elementos clave a considerar:

- **Objetivo de la auditoria:** Se busca verificar el cumplimiento de las reglas, la correcta aplicación de los recursos y la eficiencia del programa.

Tipos de auditorías:

- I. **Interna:** Se realiza por la propia institución;



Coordinación de Planeación y Control

Página 36 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- II. **Externa:** Se realiza por órganos como la Auditoría Superior de la Federación o controlaría estatales;
- III. **De desempeño:** Se evalúa si se cumplieron los objetivos del programa;
- IV. **Financiera:** Se revisa el uso de los recursos económicos.

Instancias responsables:

Identificar que órganos o unidades llevarán a cabo la auditoría (ejemplo: Área responsable del Programa, Órgano Interno de Control, Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SAyBG), etc.).

Mecanismos de control:

- Son procedimientos para verificar el cumplimiento (revisión de expedientes, visitas de supervisión, informes periódicos)
- Se usan sistemas informáticos para los seguimientos y evaluaciones.

Plazos y frecuencia:

- Se plasma cuando se realizarán las auditorías (anualmente, semestral, mensual, etc.).

Medidas correctivas y sanciones:

- ¿Qué pasa si se detectan irregularidades? Pueden abarcar desde recomendaciones hasta sanciones administrativas o penales.

Este apartado es muy importante ya que, previenen la corrupción, fortalece la confianza pública, mejora la eficiencia del programa y facilita la toma de decisiones basada en evidencia.

IX. Interpretación

La interpretación de las presentes Reglas de Operación corresponderá a la Unidad Responsable del Programa, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades competentes.



Coordinación de Planeación y Control

Página 37 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Artículos transitorios

Facilitan la transición entre el marco normativo anterior y el nuevo. Son el “puente” legal que permite que las nuevas disposiciones entren en vigor de manera ordenada. Estas brindan seguridad tanto a las unidades administrativas como a los beneficiarios sobre cómo se aplicarán las nuevas disposiciones.

Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que de forma previa o simultánea deben llevarse a cabo para la debida aplicación del instrumento normativo.

Puntos a considerar:

- **Fecha de entrada en vigor:** Especificar cuándo comienzan a aplicarse las nuevas reglas.
- **Derogado o sustitución:** Indicar si se dejan sin efecto reglas anteriores o si se modifican parcialmente.
- **Procesos en curso:** Definir cómo se resolverán trámites, proyectos o apoyos iniciados antes de la nueva normatividad.
- **Plazos de adecuación:** Otorgar tiempo a las unidades administrativas para ajustar sistemas o formatos.
- **Publicación oficial:** Señalar el medio de difusión (Diario Oficial de la Federación, portal institucional).
- **Facultades de interpretación:** Se establece que órgano podrá resolver dudas de la transición.

Ejemplo:

- Se podrá usar para cambios graduales: “Durante el primer año, se autoriza la ejecución sin la plataforma digital institucional”



Coordinación de Planeación y Control

Página 38 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Documentos de Referencia / Anexos

¿Para qué sirven los *Documentos de Referencia / Anexos*?

Sirve para respaldar y fundamentar el contenido del documento, proporcionando formatos oficiales y ejemplos prácticos que permitan aplicar correctamente los procedimientos y así verificar su cumplimiento en auditorías.

Ejemplos:

- Formato y plantillas para llenar
- Instructivos detallados de uso de herramientas específicas
- Ejemplos de documentos llenados correctamente

Cualquier otro que sea necesario para que se lleve a cabo correctamente la aplicación del documento. Con este enfoque, tu documento será completo, fácil de consultar y estará respaldado por toda la documentación necesaria para garantizar la correcta ejecución y mejora continua de los procesos.

Control de cambios

El control de cambios es la sección donde se registra de forma ordenada y transparente cada modificación que se realiza, garantizando trazabilidad y coherencia histórica del documento.

Guía de cada apartado.

- Número de versión:** Este es el consecutivo que corresponde a la actualización del documento.
- Fecha en que entre en vigor la versión:** Deberán escribir el día, mes y año en la que la modificación comienza a aplicarse oficialmente.
- Descripción del Cambio:** Se redacta de manera breve y clara qué modificación se hizo en el documento, nombre y cargo de la persona responsable de haberlo hecho.

Ejemplo de llenado:



Coordinación de Planeación y Control

Página 39 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Numero de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Descripción del Cambio (Incluyendo el responsable que realizó el cambio)
001	24/06/2015	Formato: Se estandarizó la redacción y se ajustó la ortografía conforme a las normas oficiales vigentes. Realizado por: Mtra. Consuelo N, Subdirectora de,,,
002	21/09/2023	Definiciones: Se añadieron términos clave para garantizar en la interpretación. Realizado por: Mtra. Consuelo N, Subdirectora de,,,

b

h

d



Coordinación de Planeación y Control

Página 40 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS

Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos.

Los lineamientos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones, sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión institucional (Ley, reglamento, o política) estableciendo criterios, parámetros y directrices para su correcta ejecución.

Disposiciones Generales

Este apartado es importante ya que determinarán desde cuándo aplican los lineamientos y bajo qué condiciones se modifican o actualizan.

Puntos a considerar:

- a) **Lenguaje claro:** Evitar ambigüedades, usar verbos en modo imperativo o declarativo (deberá, se establece...)
- b) **Neutralidad institucional:** No usar lenguaje subjetivo, sino técnico y administrativo.
- c) **Trazabilidad:** Cada disposición debe poder vincularse con el marco normativo con el que se respalda.

Objetivo

El Objetivo es el apartado que establece el propósito del instrumento normativo, precisando qué regula, para qué se emite y cuál es el resultado que busca asegurar. Su función es delimitar el alcance del documento y orientar su correcta aplicación por las unidades responsables, garantizando su congruencia con el principio de legalidad previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El objetivo debe redactarse en forma clara, directa, institucional y normativa, evitando explicaciones extensas, antecedentes o justificaciones.



Coordinación de Planeación y Control

Página 41 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

1. Debe manifestar:

- ¿Qué regula? Procedimiento, programa, operación, proceso, sistema, etc.
- ¿Para qué se regula? Establecer criterios, definir mecanismos, normar operación, regular funcionamiento
- ¿Cómo lo hace? Mediante reglas, lineamientos, disposiciones, mecanismos, criterios
- ¿Qué quiere lograr? Para lograr un resultado institucional, transparencia, control, cumplimiento normativo, correcta ejecución, etc.

2. Fórmula institucional recomendada

- Verbo + qué se regula + mediante qué instrumento + para qué finalidad administrativa
- Verbo + proceso/operación + definiendo criterios/mecanismos + a fin de garantizar + resultado institucional

3. Verbos normativos correctos (usar)

- Establecer
- Regular
- Definir
- Determinar
- Normar
- Establecer los criterios para

Alcance

La sección de alcance define con precisión hasta dónde llega la aplicación de la norma. Sirve para acotar responsabilidades, evitar ambigüedades y garantizar que todos los involucrados comprendan si están dentro o fuera de su ámbito.

Puntos que considerar:

- Señalar a quién, a qué procesos y a qué espacios aplica la norma;
- En su caso, definir expresamente lo que no cubre la norma;
- Utilizar lenguaje claro y concreto, evitando términos generales;

Coordinación de Planeación y Control

Página 42 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Involucrar a representantes de todas las unidades afectadas.

Marco normativo

El Marco Normativo es el apartado que identifica y organiza las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas que dan fundamento legal, obligatoriedad y validez al instrumento normativo. Su función es demostrar que las reglas, procedimientos o políticas contenidas en el documento se encuentran alineadas con la legislación vigente.

Para elaborar este apartado, deberán identificarse únicamente las normas pertinentes que sustenten el contenido del documento, ordenándolas conforme a su jerarquía normativa, iniciando por la normativa externa y concluyendo con la interna institucional. El orden recomendado es el siguiente:

- Norma suprema y tratados internacionales (cuando apliquen)
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Tratados, convenciones o compromisos internacionales vinculantes.
- Leyes federales aplicables
 - Incluir únicamente las leyes relacionadas con la materia regulada (por ejemplo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, u otras según corresponda).
 - Se recomienda citar artículos, fracciones o incisos específicos cuando sustenten obligaciones concretas.
- Leyes estatales o locales (si corresponden)
 - Incorporar las disposiciones locales vinculadas al ámbito de aplicación institucional, por ejemplo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos emitidos por autoridades competentes
 - Reglamentos derivados de las leyes aplicables.
 - Decretos de creación o reestructuración institucional.



Coordinación de Planeación y Control

Página 43 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Lineamientos emitidos por secretarías de Estado, órganos fiscalizadores o autoridades normativas.
- Normatividad técnica aplicable
 - Normas Oficiales Mexicanas u otros estándares técnicos cuando incidan en la operación (por ejemplo, la NOM-035-STPS-2018 sobre factores de riesgo psicosocial).
- Normativa institucional interna
 - Decreto de creación del organismo.
 - Estatuto orgánico, reglamento interno y manual de organización.
 - Manuales de procedimientos, políticas, lineamientos o códigos institucionales.

Criterios para llenar correctamente el Marco Normativo:

Pertinencia: incluir sólo normas que realmente fundamenten el contenido del documento; evitar listados generales sin relación directa.

Jerarquía: respetar el orden de supremacía normativa (constitución, leyes, reglamentos, decretos, normas técnicas, normativa interna)

Cita precisa: mencionar el nombre oficial completo de cada disposición y, cuando sea necesario, los artículos específicos aplicables.

Trazabilidad: cada política, regla o procedimiento del documento debe poder vincularse con al menos una disposición citada.

Claridad administrativa: el marco normativo no debe explicar el contenido de las leyes, sólo enlistarlas ordenadamente como fundamento jurídico.

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.



Coordinación de Planeación y Control

Página 44 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se reestructura el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos aplicables emitidos por órganos fiscalizadores.
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, cuando resulte aplicable.
- Estatuto Orgánico del CIESAS.
- Manual de Organización del CIESAS.
- Código de Conducta del CIESAS.
- Demás disposiciones internas aplicables.

Definiciones

En este apartado se aclaran términos técnicos, administrativos o institucionales que podrían generar ambigüedad o interpretaciones distintas. Esta sección garantiza que todos los usuarios, funcionarios, ciudadanos o colaboradores externos comprendan el contenido de forma uniforme.

Puntos para considerar:

e) Claridad y precisión:

- Las definiciones deben ser **concretas**, sin ambigüedades ni tecnicismos innecesarios.
- Evitar jerga complicada, a menos que se justifique por el ámbito técnico del procedimiento.

f) Contexto institucional:

- Adaptarse al marco normativo y organizacional de la institución.
- Explicar términos según se apliquen en la institución.

g) Orden alfabético o temático:

- Es común presentar estas definiciones en orden alfabético.



Coordinación de Planeación y Control

Página 45 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- También se pueden agrupar por temas si el documento es muy extenso. Ejemplo: (definiciones legales, operativas, tecnológicas).

h) Coherencia con otros documentos:

- Estas definiciones deben coincidir con las plasmadas en el manual de organización, reglamentos internos y políticas institucionales.

Recomendaciones:

- Evitar incluir definiciones obvias o de uso común. Ejemplo: día hábil, persona, etc.
- Se deberá actualizar este apartado si cambia el marco legal o el funcionamiento institucional.

Lineamientos Generales y Específicos

Descripción de los términos, elementos o directrices generales o específicas que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso y que pueden ser aplicables de manera general o específica.

Puntos a considerar:

a) Generales:

- Principios amplios que orientan la operación institucional.
- Tienen carácter transversal, es decir, aplican a todas las áreas y programas de la institución.

b) Específicos:

- Son reglas concretas y detalladas que regulan acciones particulares dentro de un proceso.
- Se enfocan en procedimientos, requisitos o condiciones puntuales.

Ejemplo de cómo redactar los lineamientos generales y específicos:



Coordinación de Planeación y Control

Página 46 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los programas académicos y de investigación del CIESAS deberán ejecutarse conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y equidad.
2. Todas las unidades administrativas y académicas deberán observar las disposiciones contenidas en estos lineamientos, sin excepción.
3. La gestión de recursos públicos se realizará en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Las solicitudes de apoyo a proyectos de investigación deberán presentarse en el formato oficial del CIESAS, acompañadas de la documentación requerida.
2. Los informes de avance deberán entregarse trimestralmente en versión digital y física, conforme al calendario institucional.

Artículos transitorios

Facilitan la transición entre el marco normativo anterior y el nuevo. Son el “puente” legal que permite que las nuevas disposiciones entren en vigor de manera ordenada. Estas brindan seguridad tanto a las unidades administrativas como a los beneficiarios sobre cómo se aplicarán las nuevas disposiciones.

Los artículos transitorios establecen las actividades y los procesos que de forma previa o simultánea deben llevarse a cabo para la debida aplicación del instrumento normativo.

Puntos a considerar:

- **Fecha de entrada en vigor:** Especificar cuándo comienzan a aplicarse los nuevos lineamientos.
- **Derogado o sustitución:** Indicar si se dejan sin efecto reglas anteriores o si se modifican parcialmente.



Coordinación de Planeación y Control

Página 47 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- **Procesos en curso:** Definir cómo se resolverán trámites, proyectos o apoyos iniciados antes de la nueva normatividad.
- **Plazos de adecuación:** Otorgar tiempo a las unidades administrativas para ajustar sistemas o formatos.
- **Publicación oficial:** Señalar el medio de difusión (Diario Oficial de la Federación, portal institucional).

Sugerencias:

Se podrá usar para cambios graduales: "Durante el primer año, se autoriza la ejecución sin la plataforma digital institucional"

Interpretación

Define a la unidad responsable de la interpretación de los lineamientos cuando sea el caso.

Corresponde exclusivamente al área emisora la atribución de interpretar el contenido de este documento.

Control de cambios

El control de cambios es la sección de los lineamientos donde se registra de forma ordenada y transparente cada modificación que se realiza, garantizando trazabilidad y coherencia histórica del documento.

- Usa versiones mayores para cambios estructurales y menores para ajustes puntuales.
- Conserva un archivo histórico con todas las versiones anteriores.
- Aplica el mismo formato de control en la copia digital y en la física.
- Comunica oportunamente las actualizaciones a todos los usuarios



Coordinación de Planeación y Control

Página 48 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Programa revisiones periódicas para verificar vigencia y oportunidades de mejora.

Guía de cada apartado.

- **Número de versión:** Este es el consecutivo que corresponde a la actualización del documento.
- **Fecha en que entre en vigor la versión:** Deberán escribir el día, mes y año en la que la modificación comienza a aplicarse oficialmente.
- **Descripción del Cambio:** Se redacta de manera breve y clara qué modificación se hizo en el documento, nombre y cargo de la persona responsable de haberlo hecho.

Ejemplo de llenado:

Numero de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Descripción del Cambio (Incluyendo el responsable que realizó el cambio)
001	24/06/2015	Formato: Se estandarizó la redacción y se ajustó la ortografía conforme a las normas oficiales vigentes. Realizado por: L.A. Juan N, Coordinador de...
002	21/09/2023	Pasos en el instructivo: Se realizaron ajustes en los lineamientos... con relación a la solicitud de apoyos por parte de los beneficiarios, agregando la verificación de cumplimiento de requisitos para la solicitud de estos. Realizado por: L.C.P Norberto N, Coordinador de...



Coordinación de Planeación y Control

Página 49 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Un manual es un instrumento que detallada y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una institución o unidad administrativa, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas concretas.

Su propósito es describir detalladamente las funciones, procesos o actividades de una institución.

Se emite cuando se necesita detallar y organizar las tareas de las personas servidoras públicas.

En específico un Manual de Procedimientos, describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las Unidades Administrativas respectivas dentro de cada proceso de la institución; determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta.

Apartados que debe contener un Manual de procedimientos:

Objetivo

El Objetivo es el apartado que establece el propósito del instrumento normativo, precisando qué regula, para qué se emite y cuál es el resultado que busca asegurar. Su función es delimitar el alcance del documento y orientar su correcta aplicación por las unidades responsables, garantizando su congruencia con el principio de legalidad previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El objetivo debe redactarse en forma clara, directa, institucional y normativa, evitando explicaciones extensas, antecedentes o justificaciones.

1. Debe manifestar:

- ¿Qué regula? Procedimiento, programa, operación, proceso, sistema, etc.
- ¿Para qué se regula? Establecer criterios, definir mecanismos, normar operación, regular funcionamiento

Coordinación de Planeación y Control

Página 50 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- ¿Cómo lo hace? Mediante reglas, lineamientos, disposiciones, mecanismos, criterios
- ¿ Qué quiere lograr? Para lograr un resultado institucional, transparencia, control, cumplimiento normativo, correcta ejecución, etc.

2. Fórmula institucional recomendada

- Verbo + qué se regula + mediante qué instrumento + para qué finalidad administrativa
- Verbo + proceso/operación + definiendo criterios/mecanismos + a fin de garantizar + resultado institucional

3. Verbos normativos correctos (usar)

- Establecer
- Regular
- Definir
- Determinar
- Normar
- Establecer los criterios para

Alcance

La sección de alcance define con precisión hasta dónde llega la aplicación de la norma. Sirve para acotar responsabilidades, evitar ambigüedades y garantizar que todos los involucrados comprendan si están dentro o fuera de su ámbito.

Puntos que considerar:

- Señalar a quién, a qué procesos y a qué espacios aplica la norma;
- En su caso, definir expresamente lo que no cubre la norma;
- Utilizar lenguaje claro y concreto, evitando términos generales;
- Involucrar a representantes de todas las unidades afectadas.

Marco normativo

El Marco Normativo es el apartado que identifica y organiza las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas que dan fundamento legal, obligatoriedad y validez al



Coordinación de Planeación y Control

Página 51 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

instrumento normativo. Su función es demostrar que las reglas, procedimientos o políticas contenidas en el documento se encuentran alineadas con la legislación vigente.

Para elaborar este apartado, deberán identificarse únicamente las normas pertinentes que sustenten el contenido del documento, ordenándolas conforme a su jerarquía normativa, iniciando por la normativa externa y concluyendo con la interna institucional. El orden recomendado es el siguiente:

- Norma suprema y tratados internacionales (cuando apliquen)
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Tratados, convenciones o compromisos internacionales vinculantes.
- Leyes federales aplicables
 - Incluir únicamente las leyes relacionadas con la materia regulada (por ejemplo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, u otras según corresponda).
 - Se recomienda citar artículos, fracciones o incisos específicos cuando sustenten obligaciones concretas.
- Leyes estatales o locales (si corresponden)
 - Incorporar las disposiciones locales vinculadas al ámbito de aplicación institucional, por ejemplo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos emitidos por autoridades competentes
 - Reglamentos derivados de las leyes aplicables.
 - Decretos de creación o reestructuración institucional.
 - Lineamientos emitidos por secretarías de Estado, órganos fiscalizadores o autoridades normativas.



Coordinación de Planeación y Control

Página 52 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Normatividad técnica aplicable
 - Normas Oficiales Mexicanas u otros estándares técnicos cuando incidan en la operación (por ejemplo, la NOM-035-STPS-2018 sobre factores de riesgo psicosocial).
- Normativa institucional interna
 - Decreto de creación del organismo.
 - Estatuto orgánico, reglamento interno y manual de organización.
 - Manuales de procedimientos, políticas, lineamientos o códigos institucionales.

Criterios para llenar correctamente el Marco Normativo:

Pertinencia: incluir sólo normas que realmente fundamenten el contenido del documento; evitar listados generales sin relación directa.

Jerarquía: respetar el orden de supremacía normativa (constitución, leyes, reglamentos, decretos, normas técnicas, normativa interna)

Cita precisa: mencionar el nombre oficial completo de cada disposición y, cuando sea necesario, los artículos específicos aplicables.

Trazabilidad: cada política, regla o procedimiento del documento debe poder vincularse con al menos una disposición citada.

Claridad administrativa: el marco normativo no debe explicar el contenido de las leyes, sólo enlistarlas ordenadamente como fundamento jurídico.

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



Coordinación de Planeación y Control

Página 53 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Decreto por el que se reestructura el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos aplicables emitidos por órganos fiscalizadores.
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, cuando resulte aplicable.
- Estatuto Orgánico del CIESAS.
- Manual de Organización del CIESAS.
- Código de Conducta del CIESAS.
- Demás disposiciones internas aplicables.

Definiciones

En este apartado se aclaran términos técnicos, administrativos o institucionales que podrían generar ambigüedad o interpretaciones distintas. Esta sección garantiza que todos los usuarios del manual, funcionarios, ciudadanos o colaboradores externos comprendan el contenido de forma uniforme.

Puntos para considerar:

i) Claridad y precisión:

- Las definiciones deben ser **concretas**, sin ambigüedades ni tecnicismos innecesarios.
- Evitar jerga complicada, a menos que se justifique por el ámbito técnico del procedimiento.

j) Contexto institucional:

- Adaptarse al marco normativo y organizacional de la institución.
- Explicar términos según se apliquen en la institución.

k) Orden alfabético o temático:

- Para mayor eficiencia de búsqueda, estas definiciones se presentan en orden alfabético.



Coordinación de Planeación y Control

Página 54 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- También se pueden agrupar por temas si el manual es muy extenso. Ejemplo: (definiciones legales, operativas, tecnológicas).

l) Coherencia con otros documentos:

- Estas definiciones deben coincidir con las plasmadas en el manual de organización, reglamentos internos y políticas institucionales.

Recomendaciones:

- Evitar incluir definiciones obvias o de uso común. Ejemplo: día hábil, persona, etc.
- Evitar definiciones circulares. Ejemplo: Procedimiento: Conjunto de pasos de un procedimiento.
- Se deberá actualizar este apartado si cambia el marco legal o el funcionamiento institucional.

Ejemplo de descripción de actividades, identificación de cargos y redacción.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

El nombre asignado a cada procedimiento deberá corresponder de manera exacta al que figura en el Inventario de Procesos oficial del área responsable. Este catálogo servirá como la referencia única para homologar y validar la nomenclatura utilizada en el presente manual.

En este apartado se tendrá que ser claro, tener estructura tanto en los **puestos involucrados**, como en las **actividades** que desempeña y por ende plasmarlo detalladamente para que cualquier persona pueda comprender y ejecutar las tareas indicadas. Se puede reforzar el conocimiento de los puestos y de las actividades plasmando el objetivo de la actividad. Ejemplo:

1. ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 1.1 Recibe (**verbo en tiempo presente o infinitivo**) a través de correo electrónico memorándum (**¿Cómo y qué voy a recibir/hacer/enviar, etc.**) con las ministraciones asignadas. Verifica que venga el resumen de ministraciones y estado de cuenta (**Aquí ya encontramos 2 actividades**



Coordinación de Planeación y Control

redactadas en una sola, esto se deberá hacer cuando las actividades tengan relación y el motivo principal es compactar las actividades lo mejor para que contemos con un documento detallado pero fácil de leer y entender).

¿Está completa la información? (Aquí podemos encontrar una decisión, esta nace de la redacción de la actividad anterior porque la actividad de "verifica" hace que se tome una decisión. Deberán utilizar esta herramienta de decisión para conocer el rumbo que llevará el procedimiento en caso de cumplir o no con lo solicitado en la actividad que antecede que se formula)

1.1.1. Sí, avanzamos a la actividad 1.3 (Identificamos las posibles respuestas a la decisión que antecede plasmando a qué número de actividad pasamos en caso de avanzar o a que actividad regresamos en caso de que no se cuente con lo necesario para seguir con el procedimiento.

1.1.2 No, avanzamos a la actividad 1.2 (la numeración de las posibles respuestas, deberá ser subsecuente a la numeración con la que cuenta la actividad que contiene la decisión)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Es la línea de meta oficial definida por la institución. Su correcta ubicación es crucial para evitar ambigüedades, asegurar la conclusión oportuna de las tareas y mantener la integridad de los procesos administrativos.

Cada procedimiento tiene como frontera las atribuciones y responsabilidades formales de los involucrados. Al concluir, se convierte en un punto de salida que puede derivar en otro procedimiento o en el cumplimiento total del objetivo establecido.

Diagrama de flujo.

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso que muestra la secuencia de pasos y las decisiones involucradas. Para que un diagrama de flujo cumpla su propósito, debe combinar símbolos estandarizados con descripciones precisas y conectores claros.

Deberá contener lo siguiente:

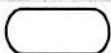







Coordinación de Planeación y Control

Página 56 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Símbolos estandarizados		¿Cómo usar?
I.	Óvalo	 Indica el inicio o fin de un procedimiento.
II.	Rectángulo	 Representa una actividad, tarea o acción específica del procedimiento.
III.	Rombo	 Se utiliza para tomar decisiones.
IV.	Círculo	 Funciona como conector dentro del mismo diagrama o entre diferentes páginas.
V.	Flechas de flujo	 Indica la dirección del procedimiento y conectan las figuras.
VI.	Generador de documento	 Señala la creación, emisión o registro de un documento dentro del procedimiento.

Recomendaciones:

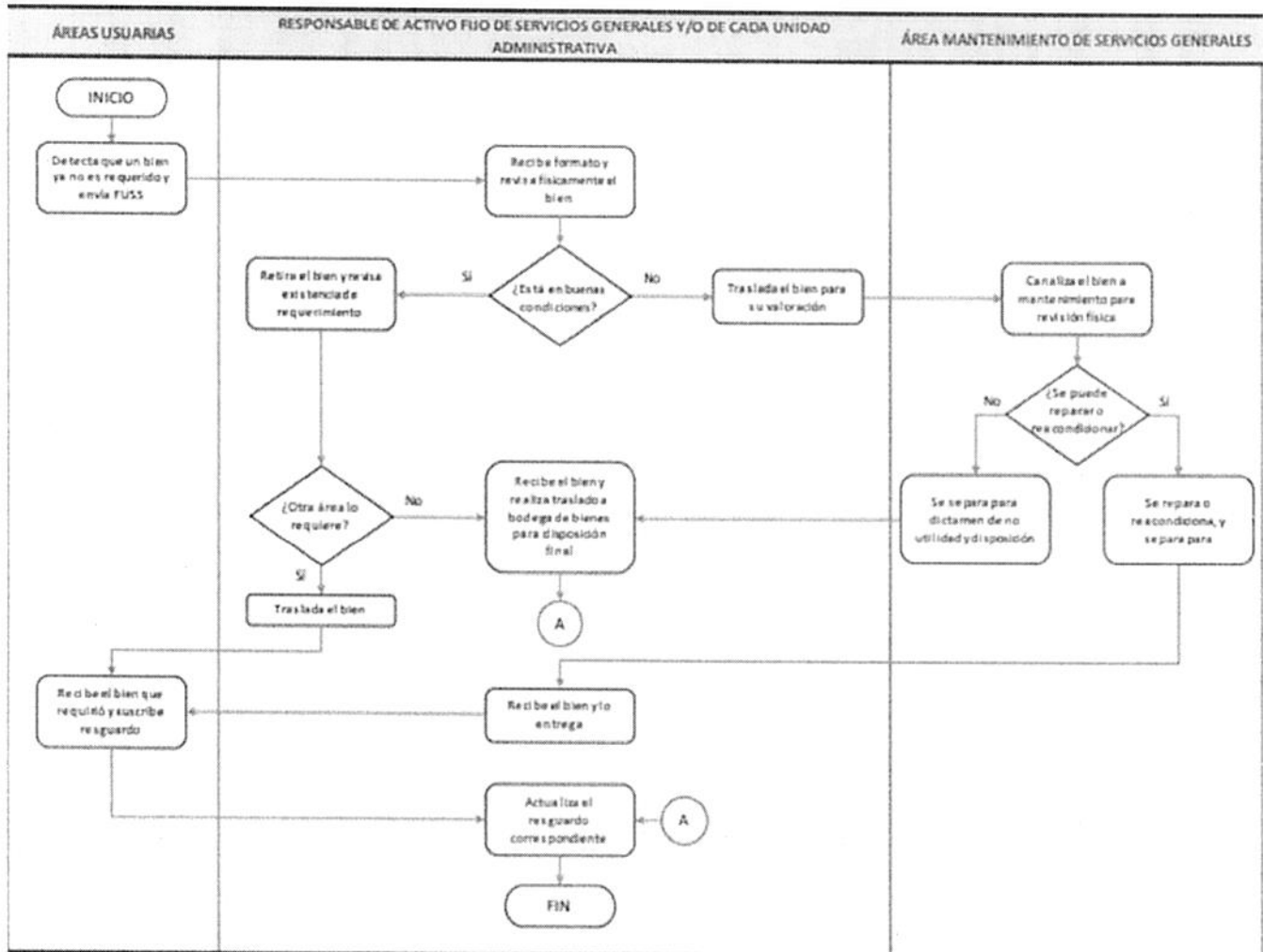
- I. **Mantén la verticalidad:** Decide si el flujo siempre será de forma descendente.
- II. **Evita cruces y líneas sobrepuestas.** Si un enlace se cruza, utiliza conectores numerados para no confundir al lector o en caso de que el diagrama de flujo siga en la siguiente página.
- III. **Revisa con el equipo.** Valida tanto el diagrama como la descripción de actividades con quienes ejecutan el procedimiento para asegurar exactitud.

Con un diagrama de flujo claro y bien estructurado, podrás estandarizar procesos, capacitar personal más rápido y detectar oportunidades de mejora.

EJEMPLO DE DIAGRAMA DE FLUJO.



Coordinación de Planeación y Control



Documento de referencia / anexos.

¿Para qué sirven los Documentos de Referencia / Anexos?

Sirve para respaldar y fundamentar el contenido del documento, proporcionando formatos oficiales y ejemplos prácticos que permitan aplicar correctamente los procedimientos y así verificar su cumplimiento en auditorías.

Ejemplos:



Coordinación de Planeación y Control

Página 58 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Formato y plantillas para llenar;
- Instructivos detallados de uso de herramientas específicas;
- Ejemplos de documentos llenados correctamente;
- Otro que sea necesario para que se lleven a cabo los procedimientos.

Control de cambios.

El control de cambios es la sección del manual donde se registra de forma ordenada y transparente cada modificación que se realiza, garantizando trazabilidad y coherencia histórica del documento.

Guía de cada apartado.

Número de versión: Este es el consecutivo que corresponde a la actualización del manual.

Fecha en que entre en vigor la versión: Deberán escribir el día, mes y año en la que la modificación comienza a aplicarse oficialmente.

Descripción del Cambio: Se redacta de manera breve y clara qué modificación se hizo en el procedimiento y el nombre o cargo de la persona responsable de haberlo hecho (Mandos medios y superiores).

Ejemplo de llenado "Cuadro de Referencia":

Numero de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Descripción del Cambio (Incluyendo el responsable que realizó el cambio)
001	24/06/2015	Formato: Se estandarizó la redacción y se ajustó la ortografía conforme a las normas oficiales vigentes. Realizado por: L.A. Juan N, Coordinador de...
002	10/08/2020	Diagramas de flujo: Se simplificaron los diagramas, eliminando pasos redundantes y clarificando responsabilidades.



Coordinación de Planeación y Control

Página 59 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

003	21/09/2023	Realizado por: L.A. Juan N, Coordinador de... Definiciones: Se añadieron términos clave para garantizar en la interpretación. Realizado por: L.C.P Norberto N, Coordinador de...
-----	------------	---



Coordinación de Planeación y Control

Página 60 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS.

En una institución de gobierno, un instructivo es un documento operativo interno que proporciona instrucciones específicas, secuenciadas y detalladas para ejecutar una tarea concreta dentro de un área administrativa particular. Es la guía de acción directa que transforma los lineamientos generales en pasos ejecutables. Existen diferentes supuestos que justifican la elaboración de un instructivo, de los cuales algunos son los siguientes:

- Se implementa un nuevo sistema de compras electrónicas (ej. ComprasMX). El área de Servicios Generales necesita urgentemente un instructivo para guiar a todos los usuarios sobre cómo generar una requisición digital paso a paso.
- Cuando en un área determinada, con frecuencia, se omiten datos en sus formatos, el instructivo se vuelve fundamental para estandarizar el proceso de llenado con la finalidad de reducir errores y retrasos.
- Por auditoría, esta emite una recomendación y justamente se solventa con la creación de un instructivo: este puede usarse para documentar algún proceso que no esté claro si es que se encuentra en otro documento.
- Cuando un procedimiento es complejo o técnico se necesita de un instructivo, este podrá estar acompañado de imágenes para mayor claridad al momento de ejecutar dicho procedimiento

Objetivo

El Objetivo es el apartado que establece el propósito del instrumento normativo, precisando qué regula, para qué se emite y cuál es el resultado que busca asegurar. Su función es delimitar el alcance del documento y orientar su correcta aplicación por las unidades responsables, garantizando su congruencia con el principio de legalidad previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El objetivo debe redactarse en forma clara, directa, institucional y normativa, evitando explicaciones extensas, antecedentes o justificaciones.

1. Debe manifestar:

- ¿Qué regula? Procedimiento, programa, operación, proceso, sistema, etc.

Coordinación de Planeación y Control

Página 61 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- ¿Para qué se regula? Establecer criterios, definir mecanismos, normar operación, regular funcionamiento
 - ¿Cómo lo hace? Mediante reglas, lineamientos, disposiciones, mecanismos, criterios
 - ¿Qué quiere lograr? Para lograr un resultado institucional, transparencia, control, cumplimiento normativo, correcta ejecución, etc.
2. Fórmula institucional recomendada
- Verbo + qué se regula + mediante qué instrumento + para qué finalidad administrativa
 - Verbo + proceso/operación + definiendo criterios/mecanismos + a fin de garantizar + resultado institucional
3. Verbos normativos correctos (usar)
- Establecer
 - Regular
 - Definir
 - Determinar
 - Normar
 - Establecer los criterios para

Alcance

Se debe tomar en cuenta que un instructivo no es de materia normativa para las áreas, unidades, coordinaciones, etc. Un instructivo se diferencia de los demás documentos porque solo debe ir dirigido al personal del área que lo emite, con el objetivo de que entiendan como realizar sus actividades.

Un instructivo no forma parte de un inventario normativo

Considera los siguientes puntos:

- Actividad inicial y actividad final. Describe el punto de partida y el punto de cierre del procedimiento.



Coordinación de Planeación y Control

Página 62 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

- Procesos y subprocesos cubiertos. Enumera las tareas o fases que quedan dentro del alcance.
- Excepciones y actividades fuera de alcance. Señala qué acciones o situaciones no aborda el instructivo.
- Áreas o roles responsables. Indica los departamentos, cargos o perfiles que deben aplicar las instrucciones.

Con un alcance bien delimitado, evitarás malentendidos y asegurarás que el instructivo se use correctamente.

PASOS DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO

- Orden lógico y cronológico. Asegurarse que no falte o sobre algún paso a realizar; cada uno debe fluir naturalmente al siguiente.
- Subdividir pasos complejos. Cuando una tarea implique varias acciones, desglosarlos en subpasos numerados o viñetas.
- Consistencia en estilo. Usar la misma plantilla de enumeración, tipografía y terminología.
- Lenguaje accesible. Evita tecnicismos innecesarios y, si se llegan a usar, definirlos.
- Podrán complementar el instructivo con imágenes para un mejor entendimiento.

Ejemplo de llenado de tabla:

No.	ACTIVIDAD
	Describir la actividad claramente (incluye aquí mismo las políticas o lineamientos a considerar) insertando imágenes de ser necesario
1.	Recibir la solicitud de apoyo presentada por el investigador responsable, conforme al formato oficial del CIESAS.
2.	Registrar la solicitud en el sistema institucional de proyectos
3.	Revisar los requisitos por parte del Coordinador..., verificando que la documentación este completa y en apego a Estatuto Orgánico
4.	Emitir observaciones al solicitante en caso de inconsistencias, otorgando un plazo de 5 días hábiles para subsanar.



Coordinación de Planeación y Control

Página 63 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

5.	Validar la solicitud con la Dirección, Coordinación, Unidad, etc. de proyectos, asegurando el cumplimiento de la ley
6.	Dictaminar procedencia del apoyo, con base en criterios de equidad y disponibilidad presupuestaria.
7.	Notificar la resolución al investigador responsable mediante oficio electrónico oficial.
8.	Registrar el apoyo autorizado en el sistema de control interno del CIESAS
9.	Archivar la documentación en el expediente físico y digital, conforme a la Ley General de Archivos.
10.	Dar seguimiento al proyecto mediante indicadores de desempeño y reportes trimestrales.

Control de cambios

El control de cambios es la sección del instructivo donde se registra de forma ordenada y transparente cada modificación que se realiza, garantizando trazabilidad y coherencia histórica del documento.

- Usa versiones mayores para cambios estructurales y menores para ajustes puntuales.
- Conserva un archivo histórico con todas las versiones anteriores.
- Aplica el mismo formato de control en la copia digital y en la física.
- Comunica oportunamente las actualizaciones a todos los usuarios
- Programa revisiones periódicas para verificar vigencia y oportunidades de mejora.

Guía de cada apartado.

- **Número de versión:** Este es el consecutivo que corresponde a la actualización del manual.
- **Fecha en que entre en vigor la versión:** Deberán escribir el día, mes y año en la que la modificación comienza a aplicarse oficialmente.
- **Descripción del Cambio:** Se redacta de manera breve y clara qué modificación se hizo en el procedimiento y el nombre o cargo de la persona responsable de haberlo hecho (Mandos medios y superiores).



Coordinación de Planeación y Control

Página 64 de 64

Versión: 1.0

Fecha: 26/02/2026

Ejemplo de llenado:

Numero de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Descripción del Cambio (Incluyendo el responsable que realizó el cambio)
001	24/06/2015	Formato: Se estandarizó la redacción y se ajustó la ortografía conforme a las normas oficiales vigentes. Realizado por: L.A. Juan N, Coordinador de...
002	21/09/2023	Pasos en el instructivo: Se realizaron ajustes en el instructivo con relación a la solicitud de apoyos por parte de los beneficiarios, agregando la verificación de cumplimiento de requisitos para la solicitud de estos. Realizado por: L.C.P Norberto N, Coordinador de...

CONTROL DE CAMBIOS

Numero de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Descripción del Cambio (Incluyendo el responsable que realizó el cambio)
1.0	26/02/2026	Emisión - L.A. Griselda Millán Castañeda, Coordinadora de Planeación y Control