



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

Aguascalientes, Ags., Julio 2017.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

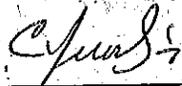
AÑO.
2017

PÁGINA.

2

INTEGRÓ:

EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN,



CLAUDIO HERMILO VARGAS
GÓMEZ PORTUGAL.

VALIDÓ:

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO,



LUIS MARIA ZAPATA FERRER.

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ
TEJEDA.



ÍNDICE:

	Página
Introducción;	4
I. Lineamientos Generales;	4
II. Lineamientos Específicos;	6
II.1. Del Procedimiento de Elaboración y Actualización.	6
II.2. Del Procedimiento de Autorización.	7
II.3. Elementos comunes de Forma.	9
II.4. Elementos comunes de Contenido.	11
II.5. Elementos de contenido específico para Manuales de Organización.	13
II.6. Elementos de contenido específico para Manuales de Procedimientos.	14
III. Interpretación, y	20
Transitorios.	20
 Anexos	
I. Calendario Anual de Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.	21

INTRODUCCIÓN.-

Las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) deberán formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, en cumplimiento a los Lineamientos que establezca la Dirección General de Administración, conforme lo dispone la fracción XVII, del artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI).

Los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos son instrumentos de control interno que el Instituto ha establecido con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a las y los servidores públicos, de manera tal que las Unidades y Áreas Administrativas alcancen con eficiencia, eficacia y transparencia el logro de sus objetivos, metas, programas y proyectos de trabajo dando cumplimiento a sus atribuciones y funciones.

La Dirección General de Administración del Instituto, ha actualizado los Lineamientos en la materia con el fin de guiar, homogeneizar y facilitar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas y Direcciones Generales Adjuntas del Instituto.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 11 fracción VII y 41 fracciones VIII, XII y XXIII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; la Dirección General de Administración ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

Capítulo I, Lineamientos Generales.

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto proporcionar las directrices para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas y Direcciones Generales Adjuntas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como emitir los criterios generales que deberán darse en la coordinación interinstitucional para su elaboración, actualización, validación, dictaminación, visto bueno, autorización y publicación, a efecto de facilitar el control interno institucional.

Artículo 2.- Las disposiciones de los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas, así como para las y los servidores públicos del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

Corresponderá a las y los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas implementar y adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de los Lineamientos en las áreas de su adscripción.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actividad:** conjunto de acciones, operaciones y funciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos, conforme lo establecido en el RIINEGI;
- II. **Área Administrativa:** Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones de Área adscritas a las Unidades Administrativas.

Para efectos de los Lineamientos, corresponderán a las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas las mismas obligaciones que a las Áreas Administrativas;

- III. **Atribución:** facultad que tiene una Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta en su respectiva competencia, en términos del instrumento jurídico o administrativo que así lo disponga expresamente;
- IV. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- V. **DGA:** Dirección General de Administración;
- VI. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- VII. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- VIII. **DO:** Dirección de Organización;
- IX. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las actividades de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- X. **Estructura Orgánica o Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial:** organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos de una Unidad Administrativa;
- XI. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XII. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIII. **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIV. **Manual de Organización Específico:** documento administrativo que establece en forma ordenada y sistemática las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la Estructura Orgánica de una determinada Unidad Administrativa y sus Áreas Administrativas;
- XV. **Manual de Organización General:** documento administrativo que describe en forma ordenada y sistemática la Estructura Orgánica y las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades y Áreas Administrativas señaladas en el Reglamento Interior del Instituto;
- XVI. **Manual de Procedimientos:** documento administrativo que contiene la descripción detallada, ordenada y sistemática de actividades, responsabilidades e instrucciones que deben seguirse para el ejercicio de las atribuciones o funciones de una Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta;
- XVII. **Manual y/o Manuales:** Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XVIII. **Procedimiento:** conjunto ordenado de actividades determinadas secuencialmente con relación a los responsables de su ejecución, que deben cumplir políticas establecidas y que señalan el flujo de

documentos, que deben realizarse para el ejercicio de las atribuciones o funciones de una Unidad o Área Administrativa;

- XIX. RIINEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XX. SIA-Humanos:** Sistema informático denominado Sistema Integral de Administración, en su apartado de Recursos Humanos;
- XXI. Unidad Administrativa:** Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del Instituto previstas en el artículo 3 del RIINEGI;
- XXII. Versión Definitiva:** Manual de Organización y/o de Procedimientos debidamente revisado y autorizado por las y los servidores públicos competentes y publicado en la Normateca Interna del Instituto, y
- XXIII. Versión Preliminar:** proyecto de Manual de Organización y/o Procedimientos que presentan a la DGAPOP las Unidades Administrativas o Direcciones Generales Adjuntas, o bien la actualización de éstos.

Capítulo II, Lineamientos Específicos.

II.1. Del Procedimiento de Elaboración y Actualización.

Artículo 4.- Las y los Titulares de las Unidades Administrativas están obligados a elaborar y mantener permanentemente actualizados su Manual de Organización Específico, así como sus respectivos Manuales de Procedimientos y los de sus Direcciones Generales Adjuntas, considerando que éstos deberán estar alineados a las atribuciones señaladas en el RIINEGI, al Manual de Organización Específico vigente y a la normatividad administrativa y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Las Unidades Administrativas deberán integrar la Versión Preliminar de los Manuales de Organización Específicos de su competencia, enviándolos a la DGAPOP dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de autorización a la modificación de su Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial, por parte de la Dirección General de Administración y Junta de Gobierno, incluidas las derivadas de las reformas al RIINEGI.

Con el objeto de que la DGAPOP pueda atender puntualmente las modificaciones a los Manuales de Organización, la DGAPOP notificará a la DGAPOP, de los organigramas y funciones que resulten modificados en la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial, dentro de los 10 días naturales posteriores a la emisión de la autorización respectiva.

La DGAPOP otorgará a la DO accesos como usuarios (as) de consulta permanente en el SIA-Humanos, en los apartados necesarios, a efecto de que la información que obra en el referido Sistema pueda ser consultada para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Artículo 6.- La actualización de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos se llevará a cabo por las Unidades Administrativas y Direcciones Generales Adjuntas, de conformidad con el Calendario Anual de Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos (**Anexo I**), que integre la DO a propuesta de éstas, el cual será entregado a través de la o el Titular de la Unidad Administrativa vía oficio dirigido a la

DGAPOP, con copia a la DO, en el mes de Noviembre del año anterior al inicio de actividades de dicho Calendario.

El referido Calendario establecerá las fechas compromiso por Unidad Administrativa y Dirección General Adjunta, para el inicio y termino de la integración de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos, así como la fecha de su envío a la DGAPOP.

El Manual de Procedimientos deberá actualizarse sólo cuando se publique una modificación al RIINEGI, cuando se apruebe una modificación a la Estructura Orgánica o a las funciones de una Unidad o Área Administrativa y el ajuste tenga impacto en algún Procedimiento, o bien, cuando se presenten cambios derivados de la mejora de los Procedimientos.

Artículo 7.- Las Versiones Preliminares de los Manuales de Procedimientos serán formuladas por Dirección General, Coordinación General y Dirección General Adjunta.

Los Procedimientos deberán referirse sólo a aquellas funciones sustantivas que identifican el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta y que corresponden al cumplimiento de sus atribuciones o funciones, de conformidad con el RIINEGI y el Catálogo Institucional de Puestos.

Los Manuales de Procedimientos sólo podrán incluir actividades a cargo de terceros no adscritos al área emisora cuando ello corresponda al ejercicio de atribuciones que faculten a las Unidades Administrativas o Direcciones Generales Adjuntas a normar transversalmente un tema específico, así mismo considerarán las áreas y/o los puestos de mando que llevan a cabo dicho Procedimiento, según la Estructura Orgánica básica y no básica del Instituto.

Los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas y Direcciones Generales Adjuntas, no considerarán procedimientos que se encuentren regulados expresamente por disposiciones legales vigentes o por otras disposiciones normativas institucionales.

II.2. Del Procedimiento de Autorización.

Artículo 8.- Las Unidades Administrativas enviarán la Versión Preliminar de los Manuales, vía oficio a la o el Titular de la DGAPOP, con copia para la o el Titular de la DO, a través de la o el servidor público designado por quien sea Titular de la UA, para facilitar la comunicación entre la UA y la DGAPOP. Dicha Versión Preliminar deberá integrarse en formato Word, en todos sus capítulos, incluyendo, en su caso, los Diagramas de Flujo, y remitirse el archivo electrónico de dicha versión, por correo electrónico a la o el Titular de la DO, en los plazos y con las características establecidas en los Lineamientos.

Artículo 9.- La DGAPOP, a través de la DO, remitirá vía correo electrónico a la Unidad Administrativa o a la Dirección General Adjunta correspondiente, el archivo electrónico con las observaciones que considere pertinentes a la Versión Preliminar de los Manuales, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

Artículo 10.- La Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta deberá realizar las correcciones correspondientes a las observaciones de la DO, o en su caso, justificar por escrito la causa por la cual no se consideró procedente incluir las mismas en el Manual correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del comunicado a que hace referencia el artículo 9 y enviará la Versión Preliminar de los Manuales, vía correo electrónico a la DO, marcando copia de conocimiento a la o el Titular de la DGAPOP.

Artículo 11.- La DGAPOP, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de la Versión Preliminar de los Manuales referida en el artículo 10 de los Lineamientos, remitirá vía oficio la Versión Preliminar del Manual a la o el Titular de la CGAJ, debiendo remitir por correo electrónico el archivo correspondiente en Word a la Dirección de Consultoría Jurídica.

Artículo 12.- La CGAJ emitirá opinión jurídica sobre el documento, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 46 del RIINEGI y remitirá sus comentarios a la o el Titular de la DGAPOP, o en su caso, la Versión Definitiva del Manual de que se trate, haciendo constar su Visto Bueno mediante la firma de su Titular, en la foja destinada para ello.

En caso de que la CGAJ realice observaciones a los Manuales, éstas se harán constar en el archivo electrónico de la Versión Preliminar de los Manuales, enviándolas vía correo electrónico a la o el Titular de la DO, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la Versión Preliminar del Manual correspondiente. La o el Titular de la DO hará llegar estas observaciones a la o el Titular de la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta correspondiente, a más tardar, al tercer día hábil siguiente de recibirlas.

Artículo 13.- La Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta, deberá atender las observaciones emitidas por la CGAJ, o en su caso, justificar por escrito la causa por la cual no se consideró procedente incluir las precisiones en el Manual correspondiente, y remitirá por correo electrónico a la DGAPOP la Versión Preliminar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por parte de la DO.

La DO enviará a la CGAJ vía correo electrónico, la Versión Preliminar del Manual respectivo, conteniendo las correcciones realizadas por parte de la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta.

Artículo 14.- Una vez suscrita la Versión Definitiva del Manual, por las o los Titulares de la CGAJ y de la DGAPOP, la DO recabará en las Unidades Administrativas o Direcciones Generales Adjuntas, a través de la o el servidor público designado para facilitar la comunicación entre la UA y la DO, las firmas de los responsables de la validación del Manual correspondiente.

Así mismo, la DGAPOP someterá para su consideración y, en su caso, firma de la o el Titular de la DGA, la Versión Definitiva del Manual suscrito por las o los Titulares antes señalados, acompañada del oficio en que se haga constar el Visto Bueno de la o el Titular de la CGAJ. La Versión Definitiva que se envíe a la DGA deberá estar rubricada en cada una de sus páginas por la o el Titular de la DO.

Artículo 15.- Una vez suscrita la Versión Definitiva del Manual por la o el Titular de la DGA, la DO asignará el número de registro que le corresponda y éste se hará constar en el recuadro, ubicado para ello en la foja de firmas del Manual correspondiente.

Artículo 16.- La o el Titular de la DO tramitará la publicación de la Versión Definitiva de los Manuales en la Normateca Interna del Instituto, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Disposiciones Normativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya cumplimentado lo establecido en el artículo 15 de los Lineamientos. Así mismo, deberá remitir a la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta, dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación, el original de la Versión Definitiva del Manual correspondiente, para su resguardo.

Artículo 17.- La DGAPOP será la responsable de integrar el Manual de Organización General del INEGI. El contenido y los apartados del Manual de Organización General serán los mismos que se establezcan para los Manuales de Organización Específicos, con excepción de los apartados de atribuciones, objetivo y

funciones, y de la foja de registro de firmas; adicionalmente se incluirá un apartado de otras disposiciones legales relacionadas o aplicables.

La estructura que se tomará en consideración para la elaboración del Manual de Organización General, será aquella que establezca el RIINEGI.

Artículo 18.- Para la actualización del Manual de Organización General del Instituto, las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control deberán establecer y remitir vía oficio a la DGAPOP, sus objetivos conforme a las atribuciones que les confiera el RIINEGI, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de cualquier modificación al citado Ordenamiento en el Diario Oficial de la Federación.

II.3. Elementos comunes de Forma.

Artículo 19.- Las Unidades Administrativas y las Direcciones Generales Adjuntas a ellas adscritas, deberán considerar en todo momento para la elaboración y actualización de sus correspondientes Manuales, los siguientes elementos:

- I. **Portada.-** Deberá contener el logotipo institucional en color negro, de conformidad con el Manual de Identidad Institucional, centrado en la parte superior de la hoja, seguido debajo por el título del documento en tipo de fuente Arial, tamaño 18, en negrita, mayúsculas y centrado.

En el caso de los Manuales de Procedimientos, el título incorporará el nombre de la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta a la que corresponde el documento.

- a) Debajo del título, deberá insertarse el nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Manual o a la que se encuentra adscrita la Dirección General Adjunta a la que corresponde el Manual, con tipo de fuente Arial, tamaño 14, en negrita, mayúsculas y centrado, y
- b) Deberá citarse, al margen derecho en la parte inferior de la Portada, la Fecha de Elaboración y/o Actualización del documento, señalando el mes con letra, seguido del año en cuatro dígitos, en tipo de fuente Arial, tamaño 10, mayúsculas y minúsculas, en negrita.

- II. **Hoja de Firmas.-** Se insertará como primera foja, en seguida de la Portada. En ella deberá establecerse, en rectángulos con bordes redondeados en color negro, tipo de fuente Arial, tamaño 10, mayúsculas y en negrita, el nombre completo, cargo y firma de quien validó, dictaminó y otorgó el Visto Bueno (Vo.Bo.), así como de quien autorizó el Manual a emitirse, con base en las atribuciones que le otorga el RIINEGI, así como en las funciones previstas en las demás disposiciones administrativas aplicables. Al final de la hoja, en el margen derecho, se establecerá el recuadro de Número de Registro.

La o el servidor público que firmará validando los Manuales de las Unidades Administrativas y Direcciones Generales Adjuntas, será la o el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

- III. **Índice.-** Deberá establecer en la primera columna aquellos títulos, capítulos o apartados principales que conforman el contenido del documento, estableciéndolo a manera de listado en orden de aparición y en la segunda columna, contendrá el número de página donde se ubica dentro del documento. Se establecerá en tipo de fuente Arial, tamaño 10, con mayúsculas y minúsculas, en negrita, espaciado de 6 puntos e interlineado de 1.5 líneas.

- IV. **Páginas.-** Cada foja contendrá un encabezado en los siguientes términos:

- a) El logotipo institucional, de conformidad con el Manual de Identidad Institucional, en color negro, alineado al margen izquierdo del documento;
- b) Del lado derecho del logotipo institucional, señalar el título del documento con tipo de fuente Arial, tamaño 9, con mayúsculas, centrado y enmarcado;
- c) Debajo del título, con margen del lado izquierdo del documento, señalar la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta a la que corresponde el Manual, o el nombre del Procedimiento, con tipo de fuente Arial, tamaño 9, con mayúsculas y minúsculas, enmarcado;
- d) En los Manuales de Procedimientos, para diferenciar un Procedimiento de otro, se utilizarán números arábigos consecutivos, en negrita;
- e) Al lado derecho del Responsable o nombre del Procedimiento, señalar el mes y año de elaboración, en caso de ser la primera vez que se realice el Manual, y/o actualización para las modificaciones del mismo. La numeración será con tipo de fuente Arial, tamaño 9, enmarcado, y
- f) Al lado derecho de la fecha de elaboración y/o fecha de actualización, señalar el número de página, en tipo de fuente Arial, tamaño 9 y enmarcado.

V. Texto.- El cuerpo de los Manuales deberá ser siempre uniforme en tipo de fuente Arial, tamaño 10, en color negro, sin negritas, cursivas o subrayados, en documento justificado, con márgenes de 2.5 cm. a la izquierda; de 2.0 cm. a la derecha; 4.5 cm. superior y 2.0 cm. inferior.

VI. Numeración.- La numeración empleada en el Manual será la siguiente:

- a) Cada uno de los capítulos será indicado mediante números romanos (I., II., III...), alineados al margen izquierdo, y el texto con tipo de fuente Arial, tamaño 10, mayúsculas en negrita, y con una sangría francesa de 0.75 cm. del margen izquierdo;
- b) Cada punto del contenido del capítulo será indicado mediante números arábigos (1., 2., 3...), con tipo de con fuente Arial, tamaño 10, en mayúsculas y minúsculas, y con una sangría francesa de 0.75 cm. del margen izquierdo;
- c) Cada desagregado de los puntos, se señalará mediante letras en minúscula (2.a., 2.b., 2.c...), con una sangría francesa de 0.75 cm. del margen izquierdo y el texto con tipo de fuente Arial, tamaño 10, en mayúsculas y minúsculas;
- d) En caso de que existiera mayor desagregación de un determinado punto del capítulo, indicarlo mediante números arábigos y letras en minúsculas, seguidas de un consecutivo de números arábigos, según corresponda (1.a.1., 1.a.2., 1.a.3...), con una sangría francesa de 1.25 cm. del margen izquierdo, y el texto con tipo de fuente Arial, tamaño 10, en mayúsculas y minúsculas, y

La DO determinará la numeración a seguir en caso de ser necesaria una mayor desagregación, en acuerdo con la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta.

II.4. Elementos comunes de Contenido.

Artículo 20.- Los apartados que se señalan a continuación se elaborarán conforme a lo establecido en los Lineamientos; cabe señalar, que se describirán conforme al tipo de Manual de que se trate.

- I. **Introducción.-** Contendrá los antecedentes inmediatos del documento, su contenido, utilidad, fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración. Incluye información sobre su ámbito de competencia y señalará las observaciones y consideraciones de carácter general, que se juzguen convenientes. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible, sin exceder de una página.
- II. **Marco Jurídico Administrativo.-** Relacionará los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que regulan las atribuciones, operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta a la que corresponda el Manual. Se deberán presentar en forma enunciativa, señalando sólo el nombre del ordenamiento y en su caso, fecha, de forma jerárquica. Entre cada uno de los incisos, se dejará doble espacio y al interior de estos un espacio para separar cada documento con un tabulador de 0.75 cm. Cada inciso deberá ir con negrita y dos puntos al final de cada uno de ellos y con la numeración correspondiente, tomando como base el siguiente orden:
- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b) Tratados;
 - c) Leyes;
 - d) Códigos;
 - e) Reglamentos;
 - f) Decretos;
 - g) Acuerdos;
 - h) Convenios;
 - i) Documentos Administrativos: manuales, lineamientos, oficios, circulares, guías, catálogos y
 - j) Otros: aquellos que no pueden ser incluidos en las clasificaciones anteriores, tales como estructuras, programas, entre otros.

Para los incisos f) al j), señalar la fecha de publicación y/o aprobación, iniciando con el día en números arábigos, en dos dígitos (01/), seguido por el mes, en números romanos (III/) y finalizando con el año, en números arábigos de cuatro dígitos (201_), y separados por una diagonal.

En los incisos i) y j), se incluirá, la leyenda según aplique:

- i.a. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentren disponibles para su consulta por cualquier interesado(a) en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- i.b. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado(a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
http://www.inegi.org.mx/transparencia/marco_normativo/default.aspx

- j.a. Las Disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado(a) en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/>

III. Glosario y Siglas.- Se incluirán todos aquellos términos o conceptos utilizados dentro del Manual, que son de difícil comprensión o que se precise definir, a fin de diferenciarlos de otros similares.

Respecto de las Siglas se incluirán aquellas que la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta consideren necesarias. El uso de éstas deberá ser consistente a lo largo de todos los apartados del Manual y en caso del Manual de Procedimientos, también en la diagramación.

Cada uno de los términos o siglas se deberá mostrar en listado consecutivo y en orden alfabético, identificado mediante numerales arábigos consecutivos y en negrita, seguido por dos puntos; la definición del término o el significado de la sigla se plasmará en negro automático, al final de cada uno se señalará un punto y coma, con excepción del penúltimo término o sigla, el cual llevará una coma y una "y" griega. El último término concluirá con punto.

IV. Control de Cambios.- Se mencionará en forma clara y breve la modificación que se realice a los capítulos del Manual; si es la primera vez que se elabora un Manual, se deberá requisitar el apartado como "No Aplica". Se presentará en forma de tabla considerando las siguientes columnas:

- Capítulo.- Primera columna, donde se anotará el nombre del capítulo que se está modificando, alineado a la izquierda;
- Fecha de Actualización.- Segunda columna, donde se anotará centrado el mes y año en los que se obtiene el documento final, previo a la firma del Manual. Esta fecha deberá coincidir con la plasmada en el encabezado, y
- Descripción del Cambio.- Tercer columna, donde se describirán brevemente las modificaciones realizadas, con respecto a la versión anterior publicada. La alineación deberá ser justificada.

V. Interpretación.- Deberá contemplar aquellas Unidades Administrativas o Direcciones Generales Adjuntas facultadas para explicar o establecer el sentido que se le dio al contenido del Manual, así como aquellas encargadas de resolver los casos no previstos por el Manual de que se trate y las consultas derivadas del mismo, y

VI. Transitorios.- Se compone de aquellas disposiciones que contienen acciones previas o simultáneas, que requiera el Manual para empezar a ser aplicado y cumplir con sus propósitos, por tanto, se plasmarán disposiciones relativas a la fecha en que tendrá lugar la vigencia del documento, aquellas que se dejan sin efectos con la emisión del Manual u otras condiciones temporales para transitar hacia su implantación. El título de este apartado deberá ir en tipo de fuente Arial, tamaño 10, mayúsculas, negritas y centrado.

En la hoja de aprobación del Manual respectivo por parte de la Dirección General de Administración, deberá incluirse en la parte inferior de ella, la siguiente leyenda con los datos correspondientes y en tipo de fuente Arial, tamaño 7 y mayúsculas:

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE _____ DE LA DIRECCIÓN GENERAL _____; PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL

_____ DE _____ DE 201__ Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN ___ FOJAS ÚTILES.

II.5. Elementos de contenido específico para Manuales de Organización.

Artículo 21.- Con el propósito de hacer uniforme el contenido de los Manuales de Organización, así como su forma de presentación, se deberán considerar los elementos que se señalan a continuación:

- I. **Antecedentes.-** Este apartado contendrá una breve descripción, no mayor a 3 páginas, relativas al origen y hechos sobresalientes de la Unidad Administrativa hasta llegar a la Estructura Orgánica actual. Se mencionarán las disposiciones legales o administrativas que crearon y han modificado la misma.
- II. **Atribuciones.-** Es una transcripción textual de las atribuciones conferidas a la Unidad Administrativa por el RIINEGI.
- III. **Estructura Orgánica.-** Contendrá la descripción ordenada por nivel jerárquico de la Unidad Administrativa, correspondiente a la fecha de actualización del Manual. No debe establecer abreviaturas y se presentará en dos columnas.

La primera columna, se iniciará con la denominación de la Unidad Administrativa (Dirección General o Coordinación General), seguida por cada rango jerárquico de manera ordenada y descendente, con tabuladores de 0.5 cm., entre cada nivel jerárquico y respetando el tabulador que corresponde a cada rango. En la segunda columna, en el margen derecho, se señalará el número de página donde se ubican en el Manual el objetivo y las funciones que le corresponden a cada cargo.

La Estructura Orgánica deberá señalar hasta el rango de Jefatura de Departamento y evitará que un puesto de mando dependa de otro de igual o inferior nivel.

- IV. **Organigrama.-** Es la representación gráfica de la Estructura Orgánica y tiene por finalidad mostrar en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad. El tipo de fuente a utilizar será de Arial, tamaño 7, en mayúsculas.

Se insertarán los organigramas autorizados por la Dirección General de Administración, de conformidad con la Estructura Orgánica básica y no básica aprobada por la Junta de Gobierno.

- V. **Objetivo y Funciones.-** Contendrá los objetivos y funciones de los puestos que integran la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa. Se divide en dos apartados:
 - a) **Funciones Genéricas.-** Incorporará las funciones genéricas y tipo de los niveles de Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento, que se incluyen en el Catálogo Institucional de Puestos. El título del apartado, así como sus desagregaciones se señalarán en negrita.
 - b) **Objetivos y Funciones Específicas.-** Se incluirán el objetivo y funciones específicas de cada Unidad Administrativa, con sus respectivas Áreas Administrativas.

Como Título se señalará el nombre de la Unidad o Área Administrativa que se describa, señalando el Objetivo y las Funciones como subtítulos, todos en negrita.

- b.1 **Objetivo.-** Deberá describirse el propósito que pretende alcanzar la Unidad o Área Administrativa para el cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones. Esta descripción deberá estar alineada al cumplimiento de las atribuciones y funciones incluidas en el RIINEGI y en el Catálogo Institucional de Puestos.

Su redacción deberá ser clara y sencilla, utilizará verbos en infinitivo y evitará el uso de adjetivos calificativos y de conceptos; deberá responder a las preguntas: ¿qué se hace? y ¿para qué se hace?

- b.2 **Funciones.-** Constituirán el conjunto de actividades a través de las cuales se alcanzará el objetivo. Para los niveles de Dirección General, Coordinación General y Dirección General Adjunta, se hará la transcripción textual de las atribuciones conferidas por el RIINEGI, enlistándolas con números arábigos. Para los niveles de Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento se transcribirán y enlistarán las funciones descritas en el Catálogo Institucional de Puestos.

Cuando las disposiciones administrativas y normativas del Instituto se modifiquen o sean de nueva emisión y ello implique variaciones en denominaciones de disposiciones normativas, programas, sistemas u otros, en las funciones o atribuciones, estos ajustes se realizarán en el Manual de Organización Específico.

La Unidad Administrativa deberá informar a la DGARH, por correo electrónico institucional, de los cambios señalados en el párrafo anterior, a fin de que se lleven a cabo las actualizaciones a que haya lugar en el Catálogo Institucional de Puestos, remitiendo copia de dicha notificación a la DO. Por su parte la DGARH deberá notificar por la misma vía a la DO y a la Unidad Administrativa, el momento en que tuvo lugar dicha actualización y el contenido de la misma, acompañando el sustento legal normativo correspondiente.

II.6. Elementos de contenido específico para Manuales de Procedimientos.

Artículo 22.- Los elementos que integrarán los Manuales de Procedimientos serán los siguientes:

- I. **Objetivo del Manual.-** Se indicará en forma clara y concreta la finalidad que se pretende alcanzar al utilizar el Manual, se iniciará con un verbo en infinitivo, deberá evitarse el uso de adjetivos calificativos y responderá a las preguntas ¿qué se hace? y ¿para qué se hace?
- II. **Políticas Generales.-** Son aquéllas que fijan los cursos de acción de carácter general, para orientar a las y los servidores públicos en el desarrollo de las funciones, actividades y operaciones efectuadas en las Unidades y Áreas Administrativas. Serán descritas de forma clara y concisa, y consistentes con los Objetivos del Manual. Podrán incluirse las acciones que orienten el curso de acción a seguir en situaciones imprevistas o alternativas que pudieran presentarse. Las políticas generales serán listadas mediante números arábigos.
- III. **Procedimientos.-** Se relacionarán en un índice establecido en 2 columnas. La primera columna señalará el nombre del procedimiento, identificado con números arábigos consecutivos y seguidos de punto y coma, con excepción del penúltimo que llevará una coma y una “y” griega, y el último que concluirá con punto. La segunda columna indicará el número de página que le corresponde a cada uno de ellos dentro del documento.

Cada Procedimiento estará conformado por los elementos que se señalan a continuación y deberán ir en negrita:

- a) **Objetivo.-** Describe el propósito que se pretende cumplir con el Procedimiento. No deberá llevar numeración, y su redacción deberá ser clara, breve, concreta y expresar: ¿qué se hace? y ¿para qué se hace?

La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo; en una extensión máxima de diez renglones, y se evitará el uso de adjetivos calificativos.

- b) **Ámbito de Aplicación.-** Especifica las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, las y los servidores públicos y/o elementos a los que corresponde administrar o poner en práctica de manera directa las actividades del Procedimiento que se emite. La redacción deberá iniciar con: "El procedimiento es aplicable a ...".

- c) **Políticas de Operación.-** Son aquéllas que fijan los cursos de acción de carácter general, para orientar a las y los servidores públicos en el desarrollo de las actividades del Procedimiento; para su elaboración habrán de considerarse lo siguientes aspectos:

c.1 Deberán comprender todas las situaciones alternativas que pudieran presentarse en la ejecución del Procedimiento;

c.2 Definirán con claridad la responsabilidad de los elementos y las y los servidores públicos y de las Unidades y Áreas Administrativas involucradas, a efecto de evitar desviaciones, duplicidades u omisiones en la ejecución del Procedimiento;

c.3 Deberán ser precisas, concisas y de sencilla comprensión para el personal que las consulte;

c.4 Se redactarán en tiempo futuro y en modo indicativo;

c.5 En caso de que alguna política se sujete a ordenamientos legales, se deberá hacer referencia al marco jurídico que la sustenta (Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Oficios, etc.), y

c.6 Para su presentación, las políticas podrán listarse de acuerdo con el tema, área u orden de aparición en el Procedimiento y se numerarán de manera consecutiva.

- d) **Descripción Narrativa.-** Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades relacionadas con un Procedimiento. Precisa de manera sistémica el cómo realizar una atribución o función; deberá definir en forma clara y concisa, quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente indicativo y deberán enumerarse progresivamente, con números arábigos seguidos de un punto. El formato a utilizar será una tabla considerando una fila por actividad y al término de cada una de ellas un espacio, con tipo de fuente Arial, tamaño 9, mayúsculas y minúsculas.

Las columnas que integran la Descripción Narrativa son las siguientes:

- d.1 **Responsable.-** Se indicará la Unidad, Área Administrativa, servidor público y/o elemento que es responsable de llevar a cabo la actividad. Sólo cuando exista justificación se podrán indicar dos o más responsables en una actividad, para lo cual se deberá señalar en la columna de Descripción el ámbito de actuación de cada uno de ellos, a efecto de evitar reflejar duplicidades. El ancho de la columna será de 4.5 cm., con alineación justificada.

- d.2 **No.-** Se señalará el número arábigo consecutivo de la actividad del Procedimiento seguido de un punto. El ancho de columna será de 1.0 cm., con alineación centrada.

d.3 **Descripción.-** Se definirá en forma clara y concisa, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las actividades del Procedimiento, en orden cronológico. La descripción se iniciará con un verbo conjugado en tercera persona del singular, en presente indicativo. Al concluir las actividades se incluirá la leyenda “Fin de procedimiento”, alineado a la izquierda y con punto final. El ancho de columna será de 7.0 cm., con alineación justificada.

d.4 **Documentos Involucrados.-** Se anotarán los nombres de los documentos que se generen o utilicen en cada actividad y se deberá listar uno por renglón. Los formatos se señalarán con el nombre completo y entre paréntesis, con número romano, el anexo consecutivo que le corresponda conforme al apartado de Formatos e Instructivos, la primera vez que se mencione y en lo subsecuente sólo el número del anexo. El ancho de columna será de 4.5 cm., con alineación justificada.

Se señalará la característica de cada documento entre paréntesis, es decir, si se trata de documentos originales (originales), copias (copias) o electrónicos (electrónicos).

En esta columna no se incluyen Sistemas, estos se referirán exclusivamente en la columna de Descripción Narrativa.

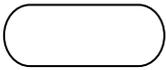
e) **Diagrama de Flujo.-** Es la representación gráfica de la secuencia de actividades incluidas en la Descripción Narrativa, que considera las áreas involucradas, los documentos y formatos utilizados.

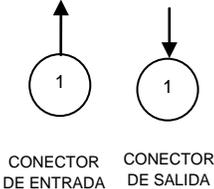
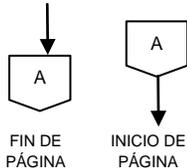
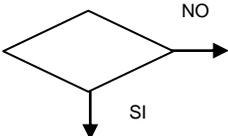
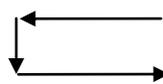
Para el llenado del Diagrama de Flujo, en cada una de las actividades se deberá utilizar el tipo de fuente Arial, tamaño 7, exclusivamente en mayúsculas, centrado y no llevará punto final. Se utilizarán abreviaturas y siglas al interior de las actividades procurando su compatibilidad con las utilizadas en la Descripción Narrativa. El Diagrama de Flujo será elaborado y presentado en Word, utilizando exclusivamente la simbología indicada en el inciso e.16 y considerando lo siguiente:

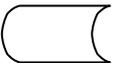
- e.1 Comienza y concluye con el símbolo “Inicio, Fin o Responsable”;
- e.2 La diagramación deberá iniciarse en la parte superior, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha;
- e.3 Las actividades deberán diagramarse de tal forma que se logre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados;
- e.4 Cada símbolo de actividad deberá numerarse consecutivamente, alineando el número a la izquierda en la parte inferior del símbolo y éste corresponderá a la numeración dada en la Descripción Narrativa del Procedimiento;
- e.5 El símbolo de la actividad, contendrá los datos asentados en la Descripción Narrativa del Procedimiento, pero con enunciados breves y sencillos, con textos centrados de manera horizontal. Iniciaré con un verbo conjugado en presente de la tercera persona, ejemplo: turna, supervisa, registra, etc.;
- e.6 El símbolo de documento deberá contener el nombre del documento, formato, etc., que se esté usando, en forma completa, abreviada o indicada con sus iniciales cuando se componga de tres o más palabras;
- e.7 En el símbolo del documento, cuando se trate de originales, se deberá señalar con la letra

“O” de original (O), si es sólo uno, o precedido de número de originales requeridos (2O); en caso de requerir también copias, se agregará un guion y el número de copias requeridas del documento, seguido por la letra “C” (O-2C). En caso de que sólo se requieran copias, se señalará sólo la letra “C” (C), precedida del número de copias requerido (3C). Estos símbolos se deberán plasmar en la parte superior derecha del símbolo;

- e.8 Se utilizará el símbolo de comunicación remota cuando haya un intercambio y/o transmisión de información, vía electrónica o telefónica;
- e.9 La unión entre símbolos se representará con líneas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando su cruce. Las líneas de entrada o salida deberán dirigirse al símbolo de actividad y no a las líneas; los conectores nunca entrarán o saldrán del lado izquierdo de la actividad;
- e.10 A cada conector de página de salida le corresponde un conector de página de entrada, marcado con la misma letra en mayúscula;
- e.11 A cada conector de actividad de salida le corresponde un conector de actividad de entrada, marcado con el mismo número;
- e.12 El símbolo de decisión podrá tener hasta dos líneas de salida, considerando que la línea de entrada se ubicará en la parte superior del símbolo. Las salidas de éste deberán ser por el vértice derecho para el caso negativo (No) y el inferior para el positivo (Si);
- e.13 No debe haber más de una línea de entrada a cada símbolo con excepción de los conectores y más de una línea de salida de cada uno de ellos;
- e.14 Al interior del Diagrama de Flujo, en el símbolo de Responsable, se podrán emplear las siglas de la Unidad o Área Administrativa, en función de una adecuada distribución y simetría de los símbolos y espacios utilizados;
- e.15 Los símbolos de Temporal (T) y Definitivos (D) se deberán incluir en aquellos documentos que se citan por última vez dentro de un Procedimiento, o bien cuando la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta emisora del Manual, considere importante señalarlo, y
- e.16 Los símbolos de diagramación son los siguientes:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, Fin o Responsable	Representa el inicio o terminación del Procedimiento, además se usa para indicar al Responsable que realiza la actividad.
	Actividad u Operación	Describe la actividad que se lleva a cabo dentro de un Procedimiento específico.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
 <p>CONECTOR DE ENTRADA CONECTOR DE SALIDA</p>	Conector de Actividad	Representa la conexión de dos o más actividades del Diagrama de Flujo, que se encuentran separadas físicamente, donde a cada conector de salida le corresponde uno de entrada, utilizando para ello números arábigos consecutivos colocados en el interior del círculo, conforme se vayan presentando.
 <p>FIN DE PÁGINA INICIO DE PÁGINA</p>	Conector de Página	Se emplea al final de cada página y al inicio de la siguiente, para señalar que se continúa. Para su identificación se utilizan letras mayúsculas en orden alfabético y consecutivo, dentro de la figura.
	Comunicación Remota	Representa la transmisión de información entre dos o más áreas, vía telefónica y electrónica.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto del Procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (Si o No).
	Base de Datos	Representa a las bases de datos que se utilicen o generen en el Procedimiento.
	Dirección de Flujo, o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	Documento	Representa a un documento que se utilice o se genere en el Procedimiento.
	Interconexión	Representa la conexión con otro Procedimiento que se encuentra incorporado en el mismo Manual. Deberá de anotarse el nombre del Procedimiento con el que se conecta.
	Temporal o Definitivo	Representa la forma en que se conserva un documento, que puede ser de manera temporal o definitiva. Se indica sólo en el diagrama y en aquéllos documentos que se citan por última vez dentro de un Procedimiento, o bien, cuando la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta emisora del Manual, considere importante señalarlo.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Sistema	Representa el software o herramienta informática dedicada a servir de interfaz entre la base de datos, la o el usuario y las aplicaciones que la utilizan.

No podrán utilizarse en los Manuales de Procedimientos, símbolos de diagramación distintos a los establecidos por los Lineamientos.

- IV. Formatos e Instructivos.-** Comprenden todos aquellos Formatos, con sus respectivos instructivos de llenado, que facilitan el desarrollo y comprensión del Procedimiento, y que deben ser citados al interior de alguno de estos. Los Formatos se citarán siempre con el mismo nombre en los diferentes capítulos que aparezcan.

El nombre del Formato se señalará en negrita, en mayúsculas y minúsculas y entre comillas. A cada Formato se le dará un número romano consecutivo conforme vayan refiriéndose en el Manual, señalándolo en la parte superior derecha del documento, en negrita, número con el que se le identificará al interior del Manual.

Se relacionarán en un Índice, donde se señalará el número de anexo que le corresponda seguido por el nombre del Formato, conforme al orden en que aparece en el Manual, indicando el número de página donde se encuentra, se ocupará un renglón para cada Formato y un espacio entre cada uno de ellos. Al final del nombre, se señalará un punto y coma; en el penúltimo anexo incluir una “y” griega y el último anexo concluirá con punto.

A cada Formato deberá corresponder un instructivo de llenado que señalará la forma en que deberá ser llenado dicho Formato; éste se relacionará con el instructivo a través de círculos numerados consecutivamente con números arábigos.

El instructivo de llenado deberá señalar el Objetivo, que deberá responder a las preguntas ¿qué se obtiene con su uso? y ¿para qué sirve?, a cargo de quien se encuentra la formulación del mismo, los ejemplares requeridos (el número de tantos y si son en original, copia, electrónico), la forma de distribución, (las áreas que conservan los ejemplares requeridos), y a manera de tabla, en la primera columna el concepto, la relación de cada apartado del Formato que se debe llenar y que se describe con números arábigos consecutivos, y en la segunda columna el cómo deberá llenarse, la forma y elementos que deben contemplarse en el llenado del Formato.

Capítulo III, Interpretación.

Artículo 23.- La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de la DGAPOP, quien resolverá los casos no previstos por los mismos.

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2017

PÁGINA.

20

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos dejan sin efecto a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, del 09 de diciembre de 2013.

TERCERO.- La actualización de los distintos Manuales de Organización y de Procedimientos, a las disposiciones previstas en la presente actualización de los Lineamientos, será paulatina y se realizará conforme resulte necesario actualizar los mismos, en términos de lo previsto por los propios Lineamientos, sin que su solo ajuste de formato sea razón suficiente para su actualización.

Los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron aprobados por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confieren los artículos 11 fracción VII y 41 fracciones VIII y XII, del RIINEGI.

Aguascalientes, Ags., a 11 de julio de 2017.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y
DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES
05

AÑO
2017

No. PÁGINA.

21

ANEXO I. CALENDARIO ANUAL DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Calendario Anual de Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos 201__

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Dirección General de ...</u>	HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>
--	---------------------------

Núm.	DOCUMENTO	PROGRAMACIÓN				
		SUJETO A ACTUALIZACIÓN		INICIO dd/mm/aaaa	TÉRMINO dd/mm/aaaa	ENVÍO A DGAPOP dd/mm/aaaa
		SI	NO			
1.	Dirección General de ...					
2.	Dirección General Adjunta de ...					
3.	Dirección General Adjunta de ...					
4.	Dirección General Adjunta de ...					
5.	Dirección General Adjunta de ...					

(Nombre y firma de la o el Titular de la UA)

Aguascalientes, Ags., a de

de 20__.