



**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 de 2021.



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
07

AÑO
2021

PÁGINA

2

INTEGRÓ:

EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN,

CLAUDIO HERMILO VARGAS
GÓMEZ PORTUGAL.

VALIDÓ:

LA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA
DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO,

SONIA GALICIA ORTIZ.

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN,

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER.



ÍNDICE:

	Página
Introducción;	4
I. Lineamientos Generales;	4
II. Lineamientos Específicos;	7
II.1. Del Procedimiento de Elaboración y Actualización;	7
II.2. Del Procedimiento de Autorización;	8
II.3. Elementos comunes de Forma;	10
II.4. Elementos comunes de Contenido;	11
II.5. Elementos de contenido específico para Manuales de Organización;	14
II.6. Elementos de contenido específico para Manuales de Procedimientos;	15
III. Interpretación, y	20
Transitorios.	21
Anexo	
I. Calendario Anual de Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos.	22



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
07

AÑO
2021

PÁGINA

4

INTRODUCCIÓN.-

Los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos son instrumentos de control interno que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) ha establecido con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a las personas servidores públicos, de manera tal que las Unidades y Áreas Administrativas alcancen con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez el logro de sus objetivos, metas, programas y proyectos de trabajo dando cumplimiento a sus atribuciones y funciones.

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

Para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos de todas las Unidades Administrativas, según les corresponda, se deberán incorporar las Funciones Genéricas y Funciones Específicas actualizadas y adecuadas con la implementación de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto. Para los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas y Direcciones Generales Adjuntas del Instituto que desarrollen actividades para producir información estadística y geográfica, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 de la Norma Técnica, deberán estar alineados a la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica e incorporar aquellos elementos establecidos en estos mismos Lineamientos para registrar su vinculación con dicha Norma.

La Dirección General de Administración del Instituto ha actualizado los Lineamientos en la materia con el fin de guiar, estandarizar 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 fracciones VII y XVII y 41 fracciones VIII 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 establecer 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 determinar los criterios generales que deberán darse en la coordinación interinstitucional para su elaboración, actualización, validación, dictaminación, visto bueno, autorización y publicación, a efecto de establecer con claridad y precisión las funciones y los procedimientos a cargo de las Unidades y Áreas Administrativas que integran la estructura del INEGI, así como 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 personas servidores públicos que participen en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto.



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
07

AÑO
2021

PÁGINA

5

Corresponderá a las personas 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 y operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las personas servidores públicos del Instituto, conforme a lo establecido en el RIINEGI;
- II. **Área(s) Administrativa(s):** las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones de Área, las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las Subdirecciones de Área y las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas del Instituto;
- 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. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- VI. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- VII. **DO:** Dirección de Organización;
- VIII. **Documento:** los 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 facultades, funciones y competencias de las instituciones, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos pueden estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- IX. **Estructura Orgánica o Estructura Orgánica Ocupacional y Salarial:** la identificación del sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de puestos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos. Para efectos de los Manuales se referirá a la que comprende los niveles de mando hasta jefatura de departamento;
- X. **Función:** la forma en la que se ejercen las atribuciones, entendida como el conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una Unidad Administrativa, definidas para cada puesto como parte de su facultamiento;
- XI. **Función genérica:** aquella que resume de manera general las funciones y actividades, que ha de realizar la persona titular del puesto, de acuerdo con la rama y nivel jerárquico y que se encuentra contenida en uno o varios puestos homólogos;
- XII. **Función tipo:** función que contempla las demás actividades que por su naturaleza no están contenidas en su función genérica o específica para cada uno de los puestos que integran el Catálogo Institucional de Puestos, independientemente de la rama, el grupo o el nivel del puesto;
- XIII. **Funciones específicas:** aquellas definidas de manera exclusiva para un puesto con base en la rama, grupo, nivel jerárquico, denominación y adscripción a la que pertenece;



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
07

AÑO
2021

PÁGINA

6

- XIV. Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XV. Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVI. Lineamientos:** Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVII. 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, así como la descripción de sus funciones;
- XVIII. Manual de Organización General:** documento administrativo que define 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, así como la descripción de sus atribuciones;
- XIX. Manual de Procedimientos:** documento administrativo que contiene la descripción, ordenada y sistemática de actividades, responsabilidades por área, documentos e instrucciones que deben seguirse para el ejercicio de las atribuciones o funciones de una Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta;
- XX. Manual y/o Manuales:** Manuales de Organización y/o de Procedimientos;
- XXI. Norma Técnica:** Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXII. Procedimiento:** conjunto ordenado de actividades determinadas secuencialmente en relación con quienes son 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;
- XXIII. RIINEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXIV. SIA- Recursos Humanos:** sistema informático denominado Sistema Integral de Administración, en su apartado de Recursos Humanos;
- XXV. Unidad(es) Administrativa(s):** Direcciones Generales y Coordinaciones Generales del Instituto descritas en el artículo 3 del RIINEGI;
- XXVI. Versión Definitiva:** Manuales de Organización y/o de Procedimientos debidamente revisados y autorizados por las personas servidores públicos competentes y publicado en la Normateca Institucional del Instituto, y
- XXVII. Versión Preliminar:** proyecto de elaboración o actualización de Manuales de Organización y/o de Procedimientos que presentan a la DGAPOP las Unidades Administrativas o Direcciones Generales Adjuntas.



Capítulo II, Lineamientos Específicos.

II.1. Del Procedimiento de Elaboración y Actualización.

Artículo 4.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas están obligados a formular y mantener permanentemente actualizados su Manual de Organización Específico, así como sus respectivos Manuales de Procedimientos y los de las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a su Unidad Administrativa, considerando que estos deberán estar alineados a las atribuciones señaladas en el RIINEGI, a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial vigente, a la normatividad administrativa y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Los Manuales de Organización Específicos y los Manuales de Procedimientos de las Unidades y Áreas Administrativas que desarrollen actividades para producir información estadística y geográfica, cuando proceda, utilizarán la terminología incluida en el artículo 3, Glosario de la Norma Técnica.

Artículo 6.- 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 la Junta de Gobierno, incluidas las derivadas de las reformas al RIINEGI.

La coordinación e integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración será realizada por la DGAPOP.

La DGARH notificará a la DGAPOP con copia a la DO, 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 para atender las modificaciones a los Manuales de Organización.

La DGARH otorgará a la DO accesos como permisos de consulta permanente en el SIA-Recursos 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 7.- La elaboración o actualización de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos se llevará a cabo por las Unidades Administrativas y sus Direcciones Generales Adjuntas, de conformidad con el Calendario Anual de Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos (Anexo I), el cual será entregado a través de oficio de la persona Titular de cada Unidad Administrativa, dirigido a la DGAPOP con copia a la DO, en el mes de Noviembre del año anterior al inicio de actividades de dicho Calendario.

En el oficio de entrega del Calendario, las personas Titulares de las Unidades Administrativas designarán a la persona servidor público con nivel mínimo de subdirección de área que fungirá como enlace para facilitar la comunicación con la DGAPOP.

Para efecto de la integración y seguimiento del Calendario de elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Administración, la DGAPOP a través de la DO coordinará y fungirá como enlace con dichas áreas.

El referido Calendario establecerá la solicitud de asesoría de la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta que así lo requiera, las fechas compromiso de éstas para el inicio y término de la integración de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos, así como la fecha de su envío a la DGAPOP. La asesoría que la DO brindará podrá implicar la realización de un programa de trabajo acordado entre la DO y la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta para fijar las formas y fechas en que se llevará a cabo.



El Manual de Procedimientos deberá actualizarse sólo cuando se publique una modificación al RIINEGI, cuando se apruebe una modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial 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 8.- Las Versiones Preliminares de los Manuales de Procedimientos serán formuladas por las Unidades Administrativas y Direcciones Generales Adjuntas.

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 correspondan 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, Ocupacional y Salarial 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 9.- Las Unidades Administrativas enviarán a través de sus Titulares o enlaces la Versión Preliminar de los Manuales, vía oficio a la persona Titular de la DGAPOP, con copia para la persona Titular de la DO. 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 en los plazos y con las características establecidas en estos Lineamientos.

Artículo 10.- 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 11.- 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 10, y devolverá la Versión Preliminar de los Manuales vía correo electrónico a la DO.

La DO verificará que se hayan aplicado las adecuaciones derivadas de las observaciones, y en caso de que algunas de ellas no se hayan atendido, lo hará del conocimiento de la persona enlace de la Unidad Administrativa dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción para que se realicen o se justifique su omisión.

Artículo 12.- La DGAPOP, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de la Versión Preliminar de los Manuales con la totalidad de las observaciones atendidas o justificadas por la Unidad Administrativa o



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
07

AÑO
2021

PÁGINA

9

Dirección General Adjunta, enviará vía oficio la Versión Preliminar del Manual a la persona Titular de la CGAJ, debiendo remitir por correo electrónico el archivo correspondiente en formato Word.

Artículo 13.- La CGAJ en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 46 del RIINEGI emitirá opinión sobre el documento, por escrito a la persona Titular de la DGAPOP. La persona Titular de la CGAJ hará constar su Visto Bueno mediante firma en la foja del Manual destinada para ello, con lo cual quedará formalizada la Versión Definitiva, la cual enviará en formato electrónico a la DO.

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

Artículo 14.- La Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta deberá atender las observaciones de la CGAJ enviadas por la DO, o justificar por escrito la causa por la cual no se consideró procedente la atención de algunas de ellas en el Manual correspondiente, y en su caso remitirá por correo electrónico la Versión Preliminar a la DO, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de las observaciones.

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.

La CGAJ emitirá Visto Bueno a la Versión Definitiva del Manual dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la Versión Preliminar de los Manuales referida en el párrafo anterior.

Artículo 15.- Una vez suscrita la Versión Definitiva del Manual, por las personas Titulares de la CGAJ y de la DGAPOP, la DO recabará la firma de validación de la persona Titular de la Unidad Administrativa emisora del Manual, a través de la persona servidor público designado como enlace para facilitar la comunicación entre la Unidad Administrativa y la DO.

La DGAPOP someterá para su consideración, y en su caso, firma de autorización de la persona Titular de la Dirección General de Administración, la Versión Definitiva del Manual suscrito por las personas Titulares antes señalados, acompañada del escrito en que se haga constar el Visto Bueno de la persona Titular de la CGAJ.

Artículo 16.- Una vez suscrita la Versión Definitiva del Manual por la persona Titular de la Dirección General de Administración, la DO asignará el número de registro que le corresponda y éste se hará constar en el espacio ubicado para ello en la hoja de firmas del Manual correspondiente.

Artículo 17.- La persona Titular de la DO tramitará la publicación de la Versión Definitiva de los Manuales en la Normateca Institucional del Instituto, ante la Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa, adscrita a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos de la Dirección General de Administración, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya cumplimentado lo establecido en el artículo 16 de los presentes Lineamientos. Así mismo, deberá remitir, dentro de los tres días hábiles posteriores a la publicación, a la Unidad Administrativa, el original de la Versión Definitiva del Manual correspondiente para su resguardo, así como el archivo en formato de Word a través de correo electrónico.

Artículo 18.- La DGAPOP, a través de la DO, será la responsable de integrar el Manual de Organización General del INEGI. El contenido y los apartados de este Manual serán los mismos que se establezcan para los Manuales de Organización Específicos, con excepción del apartado de Atribuciones y de la hoja de registro de firmas que no se incluirán, el correspondiente a Objetivos y Funciones se denominará Objetivos y



Atribuciones; adicionalmente contendrá el apartado de Otras Disposiciones Legales Relacionadas que será actualizado por la CGAJ.

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

Artículo 19.- Para la actualización del Manual de Organización General del Instituto, la DGAPOP solicitará mediante oficio a las Unidades Administrativas y al Órgano Interno de Control establecer y remitir 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 20.- 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 vigente, 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, centrado y con punto final.

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, centrado y con punto final, y
- b) Deberá citarse al margen derecho en la parte inferior de la Portada, la Fecha de Elaboración 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 y con punto final.

- II. **Hoja de Firmas.-** Se insertará como primera foja, enseguida de la Portada. En ella deberá establecerse, en rectángulos con esquinas redondeadas, en color negro, tipo de fuente Arial, tamaño 10, mayúsculas y en negrita, el nombre completo, cargo y firma de quien Validó, otorgó el Visto Bueno, Dictaminó y 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 anotará el Número de Registro.

- 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, al final de cada uno se señalará un punto y coma, con excepción del penúltimo, el cual llevará una coma y la letra conjuntiva "y", y el último concluirá con punto. 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 vigente, en color negro, alineado al margen izquierdo del documento;



- b) Del lado derecho del logotipo institucional, se señalará 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, se indicará 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 de la Unidad Administrativa o Dirección General Adjunta, o nombre del procedimiento, se señalará el mes y año de elaboración, en caso de ser la primera vez que se realice el Manual, 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 o fecha de actualización, se indicará 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, y
- d) En caso de que existiera mayor desagregación de un determinado punto del capítulo, se indicará 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.

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 21.- 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. Incluirá 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 tres páginas.
- 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: reglas, manuales, lineamientos, oficios, circulares, guías. (Sólo se citarán de manera particular los que resulten aplicables cuando no se encuentren publicados en la Normateca institucional), y
 - j) Otros: aquellos que no pueden ser incluidos en las clasificaciones anteriores.

Para los incisos f) a j), se señalará 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 con cuatro dígitos (202_), 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 en la dirección electrónica:
<https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- i.b. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/>



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

III. Glosario y Siglas.- Se incluirán todos aquellos términos, conceptos o siglas utilizados dentro del Manual, 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. En cada apartado del Manual, y en cada procedimiento, la primera ocasión que se mencione un término, institución, Unidad Administrativa, Área Administrativa, sistema, programa, proyecto, etc., se anotará completo seguido de las siglas entre paréntesis, y las veces subsecuentes se anotarán sólo las siglas. El uso de siglas 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 la letra conjuntiva “y”. El último término o sigla concluirá con punto.

En cuanto a las Unidades Administrativas que desarrollen actividades para producir información estadística y geográfica, los términos que incorporen al Glosario deberán ser consistentes con los establecidos en el artículo 3 de la Norma Técnica.

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 indicar el apartado como “No Aplica”. Se presentará en forma de tabla considerando las siguientes columnas:

- a) Capítulo.- Primera columna, donde se anotará el número romano y el nombre del capítulo que se está modificando en mayúsculas sin puntuación al final, alineado a la izquierda. El ancho de la columna será de 4.5 cm;
- b) Fecha de Actualización.- Segunda columna, donde se anotará centrado, con mayúsculas y minúsculas, sin puntuación al final 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. El ancho de la columna será de 3.5 cm, y
- c) Descripción del Cambio.- Tercer columna, donde se indicarán brevemente las modificaciones realizadas, con respecto a la versión anterior publicada. Para los Manuales de Organización, los cambios se indicarán a nivel de las Áreas Administrativas que se adicionen, modifiquen o supriman, sin detallarse a nivel de Objetivos ni Funciones. Para los Manuales de Procedimientos, sólo se indicarán a nivel de los procedimientos que se agreguen, modifiquen o supriman, sin incluir actividades. La alineación deberá ser justificada, y el ancho de la columna será de 9.0 cm.

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 INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL _____ DE _____ DE 202__ 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 22.- Con el propósito de estandarizar 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, Ocupacional y Salarial vigente. Se mencionarán las disposiciones legales o administrativas que crearon y han modificado la misma;
- II. **Atribuciones.-** Es una transcripción textual con letra cursiva de las atribuciones específicas conferidas por el RIINEGI a la Unidad Administrativa. Se mantendrá la correspondencia con las fracciones del citado Reglamento y se incluirán las Derogadas;
- III. **Estructura Orgánica.-** Contendrá la descripción de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de la Unidad Administrativa vigente a la fecha de elaboración o actualización del Manual, ordenada por nivel jerárquico comenzando por el de la Unidad hasta las Jefaturas de Departamento. No debe establecer abreviaturas y se presentará en dos columnas.

La primera columna, se iniciará con la denominación de la Unidad Administrativa, seguida por la de las áreas de apoyo que dependan directamente de ella, y continuando con aquellas que ocupan el siguiente nivel considerando la jerarquización conforme a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial vigente y así sucesivamente de manera ordenada y descendente, con tabuladores de 0.5 cm. entre cada nivel. 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 área;

- IV. **Organigrama.-** Es la representación gráfica de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial vigente, 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 Arial, en mayúsculas, y en tamaño 7 preferentemente.

Contendrá los organigramas autorizados por la Dirección General de Administración, de conformidad con la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial aprobada por la Junta de Gobierno;

- V. **Objetivo y Funciones.-** Contendrá los Objetivos y Funciones de las áreas que integran la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial vigente de la Unidad Administrativa. Se divide en dos apartados:



- a) **Funciones Genéricas y Tipo.-** 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) **Objetivo 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 vigente.

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 vigente, 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 vigente.

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

La Unidad Administrativa deberá informar a la DGARH, 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. Una vez concluidos los trámites de actualización, la Unidad Administrativa lo informará a la DO a través del enlace designado.

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

Artículo 23.- 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 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 dos 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 la letra conjuntiva “y”, 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. 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.-** Indica los Responsables que aparezcan como tal en la Descripción Narrativa, a quienes 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 aquellas 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 los 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 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 y concisas;

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) **Elementos de vinculación con la Norma Técnica:** Este inciso aplicará exclusivamente para las Unidades y Áreas Administrativas que, de conformidad con el RIINEGI, desarrollen actividades para producir información estadística y geográfica, y a su vez sólo se utilizará para los procedimientos que se relacionen con alguna(s) Fase(s) de la Norma Técnica:



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
07

AÑO
2021

PÁGINA

17

- d.1 Se precisarán el o los Programas de Información, así como el número y nombre de la Fase o Fases de la Norma Técnica con que esté relacionado el procedimiento. La redacción a utilizar será la siguiente:
“Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: ...
La(s) Fase(s) de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es (son): ...”
- d.2 Se precisará el cargo de las personas Titulares que fungirán como Actor del Rol Responsable del Proceso y Actor del Rol Responsable de la(s) Fase(s) mediante la siguiente redacción (ejemplo):
“La persona Titular de la Dirección General Adjunta de ... fungirá como Actor del Rol Responsable del (los) Proceso(s) de...
La persona Titular de la Dirección de ... fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase de...”
- e) **Descripción Narrativa.-** Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades relacionadas con el 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:

- e.1 **Responsable.-** Se indicará la Unidad, Área Administrativa 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. El ancho de la columna será de 4.5 cm., con alineación justificada,
- e.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;
- e.3 **Descripción.-** Se definirá en forma clara y concisa, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las actividades del procedimiento, en orden cronológico, con una secuencia lógica y coherente. La descripción se iniciará con un verbo conjugado en tercera persona del singular, en presente indicativo. Se indicarán los sistemas, sitios y medios electrónicos que se consulten o utilicen para desarrollar la actividad. Al concluir el procedimiento se incluirá la leyenda “Fin de procedimiento”, alineada a la izquierda y con punto final. El ancho de columna será de 7.0 cm., con alineación justificada, y
- e.4 **Documentos Involucrados.-** Se anotarán los nombres de los documentos impresos, electrónicos y bases de datos que se generen o utilicen en cada actividad, y se deberá listar uno por renglón. 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 documento original (original), copia (copia) o electrónico (electrónico).

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, la primera vez que se mencione y en lo subsecuente sólo el número del Anexo.



Los Formatos que se deben incluir como Anexos serán aquellos generados por el área y no los emitidos a través de un sistema o aplicación informática.

En esta columna no se incluirán sistemas, sitios o correos electrónicos; estos se referirán exclusivamente en la columna de Descripción Narrativa.

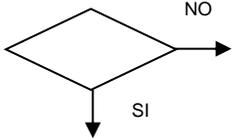
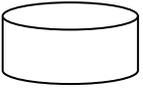
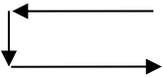
- f) **Diagrama de Flujo.**- Es la representación gráfica de la secuencia de actividades incluidas en la Descripción Narrativa, que considera las áreas involucradas, los documentos y formatos utilizados.

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 usadas en la Descripción Narrativa. El Diagrama de Flujo será elaborado y presentado en formato Word, utilizando exclusivamente la simbología indicada en el inciso e.15 y considerando lo siguiente:

- f.1. Comenzará y concluirá con el símbolo "Inicio, Fin o Responsable";
- f.2. La diagramación deberá iniciarse en la parte superior, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha;
- f.3. Las actividades deberán diagramarse de tal forma que se logre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados;
- f.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;
- f.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. Iniciará con un verbo conjugado en tercera persona del presente, ejemplo: turna, supervisa, registra, etc.;
- f.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;
- f.7. En la parte superior derecha del símbolo del documento, se deberá señalar en mayúscula con la letra "O" cuando se trate de documentos originales, con la letra "C" cuando se trate de copias, con la letra "E" cuando se trate de documentos electrónicos, y separados con diagonal cuando se trate de más de un tipo;
- f.8. Se utilizará el símbolo de comunicación remota cuando haya un intercambio y/o transmisión de información, vía electrónica o telefónica;
- f.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;
- f.10. A cada conector de página de salida le corresponderá un conector de página de entrada, marcado con la misma letra en mayúscula;

- f.11. A cada conector de actividad de salida le corresponderá un conector de actividad de entrada, marcado con el mismo número. Cuando varios conectores de salida remitan a una misma actividad, se utilizará el mismo número de conector para cada una de esas salidas, y como único conector de entrada;
- f.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 serán preferentemente por el vértice derecho para el caso negativo (NO) y el inferior para el positivo (SI);
- f.13. No deberá 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;
- f.14. En el símbolo de Responsable, se emplearán las siglas de la Unidad o Área Administrativa, y
- f.15. Los símbolos a utilizar para la diagramación y su tamaño serán los siguientes:

SÍMBOLO	NOMBRE	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
	Inicio, Fin o Responsable	4 cm. de ancho y lo que se requiera de alto	Representa el inicio o terminación del Procedimiento, además se usa para indicar el Responsable que realiza la actividad.
	Actividad u Operación	4 cm. de ancho y lo que se requiera de alto	Describe la actividad que se lleva a cabo dentro del Procedimiento.
	Conector de Actividad	0.9 cm. de ancho y alto	Representa la conexión de dos o más actividades del Diagrama de Flujo que se encuentran separadas, 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.
	Conector de Página	0.9 cm. de ancho y alto	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 del símbolo.
	Comunicación Remota	1 cm. de ancho y 0.3 cm. de alto	Representa la transmisión de información entre dos o más áreas, vía telefónica y electrónica.

SÍMBOLO	NOMBRE	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
	Decisión o Alternativa	De 4 a 5 cm. de ancho y lo que se requiera de alto	Indica un punto del Procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (SI o NO).
	Base de Datos	3 cm. de ancho y lo que se requiera de alto	Representa las bases de datos que se utilicen o generen en el Procedimiento.
	Dirección de Flujo, o Línea de Unión	Ancho de la línea .75	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	Documento	3 cm. de ancho y lo que se requiera de alto	Representa a un documento que se utilice o se genere en el Procedimiento.
	Interconexión	4 cm. de ancho y lo que se requiera de alto	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.
	Sistema	3 cm. de ancho y lo que se requiera de alto	Representa el software, sitios de Intranet e Internet, aplicaciones informáticas, herramientas informáticas o programas.

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

IV. Formatos.- Comprende aquellos Formatos que facilitan el desarrollo y comprensión de los procedimientos, y que deben ser citados al interior de algunos de estos. No serán considerados los Formatos que sean generados a través de un sistema o aplicación informática.

Se relacionarán en un índice de dos columnas. En la primera se listarán como Anexos con un número romano consecutivo cada uno de los Formatos, seguido por su nombre, en el orden en que se hayan mencionado en el Manual. En la segunda columna se indicará el número de página donde se encuentra cada Formato. Se anotará uno en cada renglón y se dejará un espacio entre cada uno de ellos.

Enseguida del índice se incluirán los Formatos en hojas independientes. El nombre del Formato se señalará en negritas, en mayúsculas y minúsculas, y entre comillas. En la parte superior derecha de cada Formato se indicará en negrita el número de Anexo correspondiente.



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
07

AÑO
2021

PÁGINA

21

Artículo 24.- 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 Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos dejan sin efecto los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de fecha 11 de julio de 2017.

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 XVII, y 41 fracciones VIII y XXIII del RIINEGI.

Aguascalientes, Ags., a 22 de Julio de 2021.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES
06

AÑO
2021

PÁGINA.

22

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 202_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	HOJA ___ DE ___
------------------------------	-----------------

No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROGRAMACIÓN						
		SUJETO A ACTUALIZACIÓN		REQUIERE ASESORÍA DE LA DO		INICIO	TÉRMINO	ENVÍO A LA DGAPOP
		SI	NO	SI	NO	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
1.	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN GENERAL DE ...							
2.	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ...							
3.	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ...							

(CIUDAD DE FIRMA), A ___ DE (MES) DE (AÑO).

(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)