



**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE
RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Aguascalientes, Ags., diciembre de 2022

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

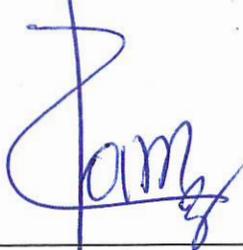
AÑO
2022

2

Hoja de firmas

ELABORÓ:

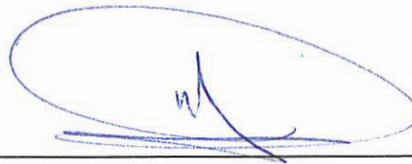
EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES,



OCTAVIANO RAMÍREZ NICOLÁS

ELABORÓ:

EL DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES Y
SERVICIOS AL PERSONAL,



RICARDO NOYOLA FUENTES

REVISÓ:

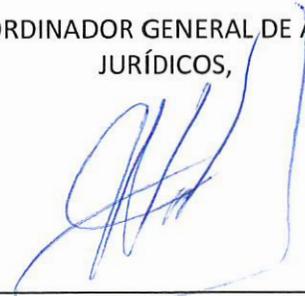
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS
HUMANOS,



JOSUÉ HIRAM SUÁREZ VILLASEÑOR

VALIDÓ:

EL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS,



JORGE VENTURA NEVARES

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,



RICARDO MIRANDA BURGOS



Contenido

	Página
Introducción.	4
Capítulo I, Disposiciones Generales	4
Capítulo II, Disposiciones Específicas	5
Sección I, De las Remuneraciones	5
Sección II, De las Disposiciones en Materia Fiscal	7
Sección III, De las Disposiciones Laborales	9
Capítulo III, Interpretación	12
TRANSITORIOS.	12
Anexo	13



Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 26 apartado B, reconoce que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía cuenta con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios. Ahora bien, atendiendo lo establecido por el artículo 76 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y dada la necesidad de que el Instituto cuente con una herramienta que apoye a dirigir la administración de los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, la Dirección General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26, apartado B y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 41 fracciones VII y XII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tiene a bien aprobar la emisión de los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto, por conducto de las Áreas de Administración, con la finalidad de aplicar los mecanismos que regulen las remuneraciones, prestaciones, servicios y obligaciones de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 2. Los Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y las Áreas de Administración, que participan en la administración de los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales.

Artículo 3. Para efectos de los Lineamientos de operación en materia de recursos humanos, se entenderá por:

- I. **Áreas de Administración:** la Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, del Órgano Interno de Control, de las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
- II. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
- III. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- IV. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- V. **DPOAP:** Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal;
- VI. **DRLSP:** Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal;
- VII. **DREM:** Dirección de Remuneraciones;
- VIII. **FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- X. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta;



- XII. Lineamientos:** Lineamientos de operación en materia de recursos humanos del INEGI;
- XIII. Prestaciones Económicas:** Prestaciones al personal por los conceptos de ayuda para despensa, ayuda de transporte, previsión social múltiple, ayuda por servicios, compensación por desarrollo y capacitación y prima quinquenal;
- XIV. RENAPO:** Registro Nacional de Población;
- XV. RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
- XVI. SAT:** Servicio de Administración Tributaria, y
- XVII. Unidades Administrativas:** Las previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como la Junta de Gobierno y Presidencia y el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO II Disposiciones Específicas

SECCIÓN I De las Remuneraciones

Artículo 4. El calendario para la modificación de estructuras, plantillas, movimientos y pagos a las personas servidoras públicas será determinado en cada ejercicio fiscal por la DGARH, conforme al **Anexo** de los presentes Lineamientos.

Artículo 5. El pago de nómina tiene una base mensual de 30 días, con independencia del número de días que tenga cada mes y se cubre quincenalmente en las fechas determinadas en cada ejercicio fiscal por la DGARH.

Artículo 6. Las nóminas se cubrirán los días 15 y último de cada mes o el día hábil anterior a éste, con excepción de los correspondientes al mes de diciembre, los cuales se realizarán conforme al calendario que se determine.

Artículo 7. La prima vacacional se cubrirá a las personas servidoras públicas en dos periodos, mismos que se realizarán en la segunda quincena de mayo y de noviembre de cada ejercicio, considerando el sueldo base tabular vigente al término del semestre que corresponda.

Artículo 8. El aguinaldo establecido en el Manual que regula las percepciones de las personas servidoras públicas del INEGI y las prestaciones en vales de despensa se pagarán en las fechas determinadas por la DGARH.

Artículo 9. Conforme al acuerdo que en su caso emita la Junta de Gobierno del INEGI, el pago de la medida de fin de año se realizará en la fecha que determine la DGARH.

Artículo 10. Los comprobantes de pago de nómina y prestaciones serán entregados en forma impresa a las personas servidoras públicas del INEGI, quienes firmarán de acuse de recibido.

La entrega de comprobantes de pago por concepto de pensiones alimenticias se llevará a cabo siempre y cuando las o los acreedores de las mismas lo requieran a su Área de Administración.

Artículo 11. El pago de remuneraciones por movimientos autorizados fuera de las fechas del calendario, no podrán exceder de 45 días naturales, con excepción de aquellos movimientos que involucren el cumplimiento de laudos o resoluciones laborales o administrativas, que pueden implicar un periodo mayor de retroactividad.

Artículo 12. Los pagos de nómina y/o prestaciones realizados en exceso por movimientos del personal reportados de manera extemporánea por las Unidades Administrativas, se deberán descontar en las subsecuentes nóminas, siempre y cuando la persona servidora pública continúe laborando en el Instituto.

En caso de que la persona servidora pública cause baja del INEGI, las Áreas de Administración correspondientes serán las responsables de la recuperación de los pagos hechos en demasía, así como de los montos de las retenciones y aportaciones que como consecuencia del mismo hayan sido enterados. Asimismo, las personas servidoras públicas que no informen de manera oportuna los movimientos del personal a su cargo, serán responsables solidarios de reintegrar los recursos que en su caso se realicen en exceso.

Artículo 13. Las Áreas de Administración, la DPOAP y la DRLSP serán las responsables de validar conforme a su competencia los insumos para el pago de nómina y prestaciones.

Artículo 14. Las faltas injustificadas se aplicarán a razón de 1.4 días por cada falta por concepto de sueldo base y compensación garantizada, considerando la parte proporcional del sexto y séptimo día.

Artículo 15. Para la aplicación de descuentos en la nómina, el orden de prioridad en atención a la normatividad respectiva será la siguiente:

- I. Descuentos establecidos por disposición de ley;
- II. Pensiones alimenticias y otras instrucciones judiciales o extrajudiciales emitidas por autoridad competente;
- III. Crédito hipotecario del FOVISSSTE;
- IV. Faltas de asistencia y pagos hechos en exceso;
- V. Seguros a cargo de la persona servidora pública;
- VI. Préstamos contraídos con el ISSSTE, y
- VII. Demás descuentos derivados de compromisos contraídos por la persona servidora pública por orden cronológico de fecha de solicitud.

Artículo 16. El pago de reclamos de remuneraciones y prestaciones se realizará siempre y cuando sea procedente, se presente por escrito por parte de la persona servidora pública y se registre por la Unidad Administrativa en los medios electrónicos del Instituto.

Artículo 17. Los sueldos y prestaciones devengados no cobrados, en caso de fallecimiento o desaparición derivada de un acto delincencial, se pagarán siempre y cuando la persona servidora pública haya suscrito el formato de designación de beneficiario correspondiente o se presente la designación de beneficiarios emitida por la autoridad competente.

Artículo 18. Las retenciones a favor de terceros, derivados de sueldos y prestaciones devengados no cobrados por personas servidoras públicas del INEGI, en caso de fallecimiento o desaparición derivada de un acto delincuencia, como son cuotas y aportaciones al ISSSTE, primas de seguros, entre otros, se cubrirán de manera que permitan a las personas beneficiarias continuar con los procesos de cobro de diversos derechos como seguros de vida, pensiones, entre otros.

El Instituto entregará a las instancias correspondientes los documentos que acrediten el pago a favor de terceros, para efectos de que las personas beneficiarias de seguros o de cualquier otro trámite concluyan dichos procesos.

Artículo 19. El importe de los seguros personales contratados por la persona servidora pública del INEGI, se retendrán vía nómina y se pagarán a la aseguradora, conforme a los descuentos proporcionados por la misma.

Artículo 20. Las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales serán responsables de revisar y autorizar las cuentas por liquidar para el pago de la nómina de proyectos especiales censales.

Artículo 21. Las remuneraciones se podrán continuar pagando con base en el Manual que regula las percepciones de las personas servidoras públicas del INEGI del ejercicio inmediato anterior, hasta en tanto se emita el correspondiente al año en curso.

Artículo 22. Las Áreas de Administración y la DPOAP deberán registrar en el sistema, al momento de la contratación o actualizar en su caso, el medio de pago elegido por la persona servidora pública, del catálogo de opciones de pago autorizado por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, registrando en los casos de transferencia los datos de la cuenta y clave bancaria estandarizada.

Artículo 23. Las Áreas de Administración y la DPOAP deberán capturar desde la contratación, la CURP conforme a la constancia emitida por el RENAPO.

Artículo 24. La DPOAP será la responsable de tramitar los movimientos afiliatorios de las personas servidoras públicas para efectos del seguro de vida institucional, así como los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE (altas, bajas y modificaciones), con el fin de realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

SECCIÓN II De las Disposiciones en Materia Fiscal

Artículo 25. En cumplimiento a la normatividad fiscal vigente y en específico a la obligación del Instituto de emitir los CFDI de los pagos que se realicen por concepto de nómina y prestaciones, las Áreas de Administración deberán solicitar obligatoriamente a la persona servidora pública que ingrese al INEGI su Constancia de Situación Fiscal para formalizar su contratación y pago de nómina.

Así mismo, deberán verificar y asegurar que los datos del RFC de la persona servidora pública que se contrate coincida con el padrón de contribuyentes de la autoridad fiscal a través del portal del SAT en internet.

Artículo 26. Para estar en posibilidad de cumplir con la obligación fiscal señalada en el artículo anterior, a la persona que se contrate y, en su caso, no proporcione su RFC, el Instituto procederá a tramitar ante el SAT su RFC y el pago de nómina se realizará una vez que el SAT proporcione al Instituto dicho RFC.

En caso de que los datos del RFC proporcionado por la persona servidora pública contratada sea inválido ante el SAT, ésta deberá presentarse ante la autoridad fiscal a efecto de regularizar su RFC. El pago de nómina se reanudará una vez que la persona servidora pública presente a través del Área de Administración correspondiente, su registro actualizado y validado ante el SAT.

Artículo 27. Para los movimientos de ingreso en los que la persona servidora pública no cuente con su RFC a trece posiciones o cuando los datos del RFC proporcionado sean inválidos en el padrón de contribuyentes del SAT y que dependa de esta autoridad fiscal la emisión del mismo o su regularización, el periodo de retroactividad a que se refiere el artículo 11 para el pago de nómina podrá ser superior a 45 días naturales.

En caso de que, por necesidades del servicio el INEGI lleve a cabo la contratación de personas físicas bajo el esquema de servicios profesionales por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales, los pagos se realizarán una vez que se suscriba el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables al salario respectivo y se formalice la solicitud de pago por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 28. Una vez realizado el pago de nómina, prestaciones y demás remuneraciones, el INEGI emitirá los CFDI, conforme a la legislación fiscal vigente, los cuales se pondrán a disposición de las personas servidoras públicas en la intranet institucional dentro de los 15 días naturales contados a partir de la fecha de su emisión.

Los CFDI de nómina y prestaciones se emitirán con los datos del RFC de la persona servidora pública del INEGI. En los casos de pagos de nómina realizados a través de cheque, los CFDI se emitirán hasta la fecha en que sean cobrados los mismos.

Los CFDI de servicios profesionales con cargo al presupuesto de servicios personales serán emitidos y entregados de manera mensual directamente a las personas físicas que presten dichos servicios profesionales.

Artículo 29. En caso de realizarse algún pago de nómina y/o prestaciones devengados por persona servidora pública fallecida a través de cheque, el CFDI se emitirá con la fecha de expedición de dicho título de crédito y a nombre de la persona fallecida.

Artículo 30. La DREM pondrá a disposición de las personas servidoras públicas en la intranet institucional el Resumen Informativo de las Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR durante el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, dicho documento es de apoyo a las personas servidoras públicas y para fines exclusivamente informativo, por lo que no tiene validez fiscal.

Artículo 31. Tanto los CFDI de nómina y prestaciones como el Resumen Informativo de las Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR estarán disponibles en la intranet institucional por los últimos 5 años contados a partir de su emisión.

Artículo 32. Los pagos de nóminas y prestaciones que se lleguen a realizar y que los datos del RFC y/o CURP de las personas servidoras públicas presenten inconsistencias, los CFDI no se emitirán hasta en tanto la persona servidora pública del Instituto con apoyo de las Áreas de Administración regularice su situación ante el SAT y/o RENAPO, respectivamente.

Artículo 33. La aplicación de reintegros al presupuesto del INEGI por concepto de nómina y prestaciones se deberán reflejar en el CFDI de la persona servidora pública con la fecha en que se registre el Aviso de Reintegro al Presupuesto.

En los casos de reintegros totales se procederá a cancelar el CFDI previamente emitido y para los reintegros parciales, se deberá cancelar el CFDI que respalda el pago y se emitirá un nuevo CFDI con la fecha del pago original considerando el ajuste correspondiente.

Artículo 34. Los CFDI de nómina y prestaciones emitidos durante el ejercicio inmediato anterior que contengan errores u omisiones en su llenado o en su versión, se podrán corregir, considerando las fechas de pago original y cancelando los CFDI que se sustituyen.

Posterior al plazo establecido en la legislación fiscal, por los reintegros de ejercicios anteriores no se cancelará el CFDI original ni se emitirá uno nuevo.

Artículo 35. Las Áreas de Administración y la Dirección de Tesorería serán las responsables de validar conforme a su competencia los insumos para la emisión de los CFDI correspondientes a viáticos y otros pagos.

SECCIÓN III De las Disposiciones Laborales

Artículo 36. Las Áreas de Administración deberán turnar a la DRLSP a través de correo electrónico, las notificaciones de pensiones alimenticias y de retenciones salariales instruidas por la autoridad judicial competente, el mismo día de su recepción para efectos de su aplicación en nómina conforme al calendario establecido, debiendo enviar el original de la notificación al expediente personal.

Artículo 37. A fin de evitar pagos de remuneraciones en exceso, las personas servidoras públicas con personal a su cargo, adscritos a las Unidades Administrativas que no cuenten con Áreas de Administración, deberán comunicar de forma inmediata a la DREM, a la DRLSP y a la DPOAP, los movimientos de las personas servidoras públicas por concepto de bajas, fallecimientos, renunciaciones, faltas, licencias y demás aplicables.

Cuando una persona servidora pública deje de asistir a sus labores por más de tres días laborables consecutivos sin causa justificada, se deberá dar aviso en los términos planteados para la suspensión precautoria del pago de nómina y a la DRLSP para efectos laborales.

En el resto de las Unidades Administrativas, serán sus Áreas de Administración las responsables de comunicar los casos señalados.

Artículo 38. Respecto a las actas administrativas y demás documentos que se requieran para asentar irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas, las Unidades Administrativas deberán informar a la DGARH, a través de la DRLSP, en un término de tres días hábiles contados a partir del conocimiento del hecho, para que conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, se realicen los trámites y procedimientos que correspondan.

Artículo 39. En lo referente al trámite de presuntos accidentes de trabajo que ocurran a las personas servidoras públicas, las Áreas de Administración deberán dar aviso inmediato a la DRLSP, para efectos de realizar el trámite ante el área de medicina del trabajo del ISSSTE.

Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales realizarán el aviso y trámite respectivo ante la Delegación Estatal del ISSSTE en el ámbito de su competencia, informando a la DGARH la calificación del riesgo.

Artículo 40. La determinación de los montos por exceso de licencias médicas de las personas servidoras públicas se realiza considerando el salario básico de cotización.

Artículo 41. La emisión de documentos oficiales denominados Hoja Única de Servicios, Avisos Oficiales de Baja y Constancia de Servicios, de percepciones, de subsidio y cartas patronales, se elaborarán por la DRLSP, excepto los que correspondan a las personas servidoras públicas con cargo a programas eventuales adscritos en Direcciones Regionales, los cuales serán emitidos por las Áreas de Administración correspondientes.

Artículo 42. El Instituto realizará eventos deportivos, culturales y recreativos, que propicien la integración y fortalezcan las capacidades de las personas servidoras públicas. Para ello, la DGARH y las Unidades Administrativas, elaborarán su programa y la planeación presupuestaria correspondiente.

Artículo 43. El Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, ofrecerá los diferentes eventos a las personas servidoras públicas y su familia, en las fechas que se determinen para cada uno de estos, conforme a lo establecido en los Lineamientos para el otorgamiento de prestaciones extraordinarias al personal del INEGI.

Artículo 44. Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas programadas para asistir a la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado podrán contar con un permiso por dos días, el costo del pasaje y un día de viáticos. Asimismo, se podrá otorgar hasta un día más para las personas servidoras públicas radicadas en las Entidades, que por cuestión de distancia así lo requieran.

Artículo 45. Las personas servidoras públicas con plaza de carácter presupuestaria permanente con más de seis meses consecutivos de servicios en el Instituto disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año, consistentes en diez días laborables cada uno. Para el caso de personas servidoras públicas con plaza de carácter presupuestaria eventual, se estará a lo establecido en su constancia de nombramiento.

No se concederán más de veinte días laborables en el año calendario, exceptuando los casos en que se otorguen días extraordinarios con motivo de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Deberá existir un plazo mínimo de quince días naturales entre el disfrute del primero y el segundo periodo vacacional.

Las vacaciones del primer periodo serán autorizadas por las y los superiores jerárquicos a través del sistema informático implementado por la DGARH.

Artículo 46. Las Unidades Administrativas podrán solicitar licencias con o sin goce de sueldo para personas servidoras públicas con plaza de carácter presupuestaria permanente en su respectivo ámbito de competencia, por los motivos justificados determinados en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las Condiciones Generales de Trabajo, así como en los Lineamientos para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al personal de confianza del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Las licencias prepensionarias se podrán solicitar por las personas servidoras públicas del Instituto que cumplan con los requisitos de pensión establecidos en la Ley del ISSSTE y se disfrutarán previa autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa de adscripción.

Artículo 47. Las solicitudes de autorización o prórroga de licencias deberán realizarse con quince días de anticipación al día en que inicie o concluya, pudiéndose ejercer hasta contar con la autorización respectiva.

Artículo 48. Cuando las licencias concluyan su vigencia, la persona servidora pública deberá reincorporarse a laborar en la plaza de la cual es titular, el día hábil siguiente de la fecha de ocurrencia.

Artículo 49. Las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto podrán autorizar comisiones de trabajo a personas servidoras públicas con nombramiento de libre designación, para que realicen funciones o proyectos en un área o Unidad Administrativa distinta a la de su adscripción, sin necesidad de hacer una modificación en la estructura ocupacional, siempre que:

- I. La persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción autorice la comisión de trabajo por escrito;
- II. Exista consentimiento por parte de la persona servidora pública a la que se le instruye la comisión de trabajo;
- III. Se establezcan las funciones o proyecto objeto de la comisión de trabajo;
- IV. Se establezca una vigencia no mayor a un año, la cual podrá ser prorrogada un año más, siempre que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones o proyecto de la comisión.

Los trámites administrativos que surjan durante la comisión de trabajo deberán ser gestionados por las personas servidoras públicas de mando del área o Unidad Administrativa en la que se lleve a cabo la comisión, mientras esté vigente.

Sólo podrán autorizarse comisiones de trabajo a que refiere este artículo, entre áreas o Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 50. Las personas titulares de las Unidades Administrativas podrán encargar la operación de un área determinada, a una persona servidora pública con plaza presupuestal de su estructura funcional, independientemente de las funciones asignadas en su nombramiento, para la conducción y continuidad de las actividades del área, sin necesidad de hacer una modificación en la estructura ocupacional, siempre que:

- I. La necesidad de otorgar el encargo se derive de la ausencia temporal de la persona titular de la plaza, por renuncia, cuestiones de salud sustentadas con incapacidad médica del ISSSTE, licencia sin goce de sueldo, suspensión o circunstancia diversa que amerite su atención prioritaria, y
- II. Conste por escrito el encargo, mediante oficio de la persona titular de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO III Interpretación

Artículo 51. La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Dirección General de Administración, a través de la DGARH, por lo que tendrá a su cargo la resolución de aspectos no previstos por los mismos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos de operación en materia de recursos humanos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de fecha 18 de diciembre de 2020, publicados en la Normateca Institucional el 22 de enero de 2021, así como cualquier otra disposición que se oponga a los mismos.



**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,
RICARDO MIRANDA BURGOS**

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, MISMO QUE SE HACEN CONSTAR EN 12 FOJAS ÚTILES, CON 1 FOJA ÚTIL DE ANEXO.

