



**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.**

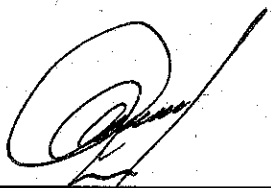
Aguascalientes, Ags., mayo 2013.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		No. PÁGINA.
MES. 05	AÑO. 2013	2

INTEGRÓ:

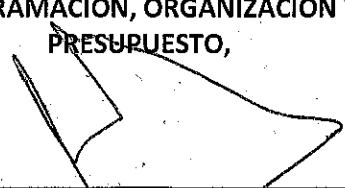
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN,



ÁLVARO ALCALÁ AGUILAR.

VALIDÓ:

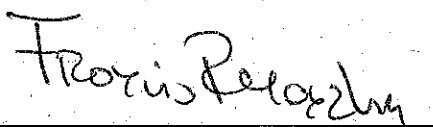
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO,



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER.

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN,



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA.

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 Aprobación.	7
II.3. Elementos comunes de Forma.	9
II.4. Elementos comunes de Contenido.	10
II.5. Elementos de contenido específico para Manuales de Organización.	12
II.6. Elementos de contenido específico para Manuales de Procedimientos.	14
III. Interpretación, y	18
Transitorios.	19

INTRODUCCIÓN.-

Las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), deberán formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, para el mejor funcionamiento de las áreas a su cargo, en apego 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).

Al respecto, la Dirección General de Administración del Instituto, se ha dado a la tarea de actualizar los lineamientos en la materia, con objeto de unificar, homogenizar y facilitar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, contribuyendo en la promoción de una administración de calidad, orientada al servicio y a resultados, apoyada en instrumentos de organización que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional. En este entendido, la modernización administrativa, es la herramienta de mejoramiento organizacional que busca proporcionar información sobre la conformación, operación y funcionamiento de las diversas áreas del Instituto, considerando sus antecedentes, objetivo, marco jurídico, estructura orgánica, funciones y procedimientos, entre otros, que les permita a éstas llevar a cabo sus facultades y funciones de manera ágil y eficiente, brindando certidumbre y transparencia en su actuación. Por ello la Dirección General de Administración, con fundamento en el artículo 41 fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía 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 a los servidores públicos del Instituto la metodología para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, así como los criterios generales en que tendrá lugar la coordinación entre los involucrados que interactúan con motivo de la integración y actualización de los referidos Manuales, 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 Administrativas y los servidores públicos que participen en la elaboración y actualización de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

Corresponderá a los Titulares de las Unidades Administrativas, implementar y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos en las áreas de su adscripción.

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

- I. **Actividad:** el conjunto de acciones, operaciones y funciones, afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos, conforme lo establece el artículo 12 del RIINEGI;
- II. **Área Administrativa:** las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas del Instituto;
- III. **Atribución:** la facultad que tiene una Unidad Administrativa en su respectiva competencia, en términos del instrumento jurídico o administrativo que así lo disponga expresamente;
- IV. **DGA:** la Dirección General de Administración;
- V. **DGAAJ:** la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Administración;
- VI. **DGAPOP:** la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la Dirección General de Administración;
- VII. **DO:** la Dirección de Organización de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- VIII. **Enlace:** el servidor público responsable de llevar a cabo el proceso de elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes;
- IX. **Estructura Orgánica:** la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos de una Unidad Administrativa;
- X. **Instituto:** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XI. **Junta de Gobierno:** la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos del INEGI;
- XIII. **Manual de Organización Específico:** el documento de apoyo administrativo que describe en forma ordenada y sistemática las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional de una determinada Unidad Administrativa y sus Áreas Administrativas;
- XIV. **Manual de Organización General:** el documento que establece las relaciones orgánicas que se establecen entre las Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento Interior del Instituto;

- XV. *Manual de Procedimientos:*** el documento que contiene la descripción de los procesos y/o procedimientos que deben seguirse en la realización de las atribuciones o funciones de una Unidad o Área Administrativa;
- XVI. *Manual y/o Manuales:*** los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XVII. *Procedimiento:*** la forma específica para llevar a cabo una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí para obtener el resultado que se desea;
- XVIII. *RIINEGI:*** el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIX. *Versión Definitiva:*** los Manuales suscritos por todos los involucrados y publicado en la Normateca interna del Instituto;
- XX. *Versión Preliminar:*** el proyecto de Manual de Organización y/o Procedimientos que integre cada Unidad Administrativa, o bien de la actualización de éste, y
- XXI. *Unidad Administrativa:*** las Direcciones Generales del Instituto previstas en el artículo 3 del RIINEGI.

Capítulo II, Lineamientos Específicos.

II.1. Del Procedimiento de Elaboración y Actualización.

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

Artículo 5.- Las Unidades Administrativas deberán actualizar la Versión Preliminar de los Manuales de Organización Específicos 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, Junta de Gobierno y las derivadas de las reformas al RIINEGI.

Artículo 6.- La actualización de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos se llevará a cabo por las Unidades o Áreas Administrativas de conformidad con el Calendario Anual de Elaboración, Actualización y/o Mejora de Manuales de Procedimientos (**Anexo I**), el cual será presentado vía oficio a la DGAPOP durante el sexto bimestre del ejercicio en vigor.

El referido Calendario establecerá las fechas compromiso para la integración de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos, así como la fecha de su envío a la DGAPOP, mediante oficio firmado por el Enlace correspondiente.

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

Los procedimientos deberán reflejar las funciones sustantivas, que identifican el ámbito de competencia, del área objeto de estudio y que logran el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el RIINEGI; 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.

II.2. Del Procedimiento de Aprobación.

Artículo 8.- Los Directores de Administración de las Direcciones Generales, serán los servidores públicos que fungirán como Enlaces en el proceso de elaboración y actualización de sus correspondientes Manuales; en el caso de la Dirección General de Administración, la DO será quién lleve a cabo esta responsabilidad.

De manera excepcional, los Titulares de las Unidades Administrativas podrán designar vía oficio, a otra figura distinta a la mencionada en el párrafo anterior, con un nivel mínimo de subdirector de área.

Los Enlaces enviarán a la DGAPOP la Versión Preliminar de los Manuales en los plazos y con las características establecidas en los presentes Lineamientos, de conformidad con lo señalado en los artículos 5 y 6, respectivamente.

Artículo 9.- La DGAPOP a través de la DO remitirá vía correo electrónico institucional al Enlace de la Unidad Administrativa respectiva, 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 deberá realizar las correcciones correspondientes a las observaciones de la DO, 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 institucional dirigido al Titular de la DO con copia para el Titular de la DGAPOP, dentro de dicho plazo.

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, remitirá vía oficio y correo electrónico institucional dentro del mismo lapso la Versión Preliminar del Manual al Titular de la DGAAJ.

Artículo 12.- La DGAAJ, emitirá una opinión sobre aspectos jurídicos del documento, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 46 del RIINEGI, y remitirá al Titular de la DGAPOP la Versión Preliminar del Manual de que se trate, haciendo constar su Visto Bueno mediante la firma de su Titular, en la foja destinada para ello, en su caso, hará constar vía correo electrónico sus observaciones a los Manuales al Titular de la DO, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la Versión Preliminar de los Manuales de Organización, y veinte días hábiles siguientes a la recepción de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos, éstas se

harán llegar al Enlace de la Unidad Administrativa correspondiente, a través del Titular de la DO a más tardar un día hábil siguiente, después de recibidas por éste.

Artículo 13.- El Enlace de la Unidad Administrativa, deberá llevar a cabo las correcciones señaladas por la DGAAJ y remitirá por correo electrónico institucional a la DGAPOP su Versión Preliminar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por parte de la DO.

La DO enviará a la DGAAJ vía correo electrónico la Versión Preliminar del Manual respectivo conteniendo las observaciones que la Unidad Administrativa estimó procedentes para su consideración.

Artículo 14.- Una vez suscrita la Versión Definitiva del Manual por los Titulares de la DGAAJ y de la DGAPOP, la DO será la responsable de recabar a través del Enlace las firmas del Titular de la Unidad Administrativa y del responsable de su integración.

Así mismo, la DGAPOP someterá para su consideración y, en su caso, firma del Titular de la DGA la Versión Definitiva del Manual signado por los Titulares antes señalados, acompañada con oficio de Visto Bueno del Titular de la DGAAJ.

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

Artículo 16.- El Titular de la DO, tramitará la publicación de la Versión Definitiva de los Manuales en la Normateca Interna del Instituto, conforme al lineamiento Trigésimo Sexto de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Disposiciones Normativas del Instituto en vigor, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya cumplimentado lo establecido en el artículo 14 anterior. Así mismo, deberá remitir el original de la Versión Definitiva a la Unidad Administrativa de que se trate 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 establecen para los Manuales de Organización Específicos con excepción de los apartados de atribuciones, objetivo y funciones, y de la hoja de registro de firmas, adicionalmente se incluirá un apartado de otras disposiciones legales relacionadas o aplicables.

Artículo 18.- Para la actualización del Manual de Organización General del Instituto, las Unidades Administrativas y la Contraloría Interna 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 del mismo en el Diario Oficial de la Federación.

II.3. Elementos comunes de Forma.

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

- I. **Portada.-** Deberá contener el logotipo institucional, 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 o Área Administrativa que elabora el documento.

- a) Debajo del título deberá insertarse el nombre de la Unidad Administrativa que elabora el documento en mayúsculas, 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, el mes con letra seguido del año de la elaboración y/o actualización del documento 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 redondeados” con bordes en color negro, tipo de fuente Arial, tamaño 11, mayúsculas, en negritas el nombre, completo, cargo y firma de quien integró, validó, dictaminó, Visto Bueno del Titular de la DGAAJ, y de quien autoriza el Manual a emitirse, con base en las atribuciones y funciones que les otorga el RIINEGI y demás disposiciones aplicables.

- 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 contendrá el número de página donde se ubica dentro del documento; con tipo de fuente Arial tamaño 10, con mayúsculas y minúsculas, en negritas, 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 en 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 o Área Administrativa de su elaboración, o el nombre del Procedimiento, en tipo de fuente Arial, tamaño 9, con mayúsculas y minúsculas, enmarcado;

- d) Para diferenciar un procedimiento de otro se utilizarán números arábigos, en negritas;
- e) Al lado derecho del responsable o nombre del Procedimiento, señalar el mes y año de elaboración y/o actualización, en tipo de fuente Arial, tamaño 10, mayúsculas, enmarcado, y
- f) Al lado derecho de la fecha de elaboración y/o actualización, señalar el número de página en tipo de fuente Arial Narrow, tamaño 7, enmarcado.

V. Texto.- El cuerpo de los Manuales por emitir 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;
- b) Cada punto del contenido del capítulo indicado mediante números arábigos (1., 2., 3...), con tipo de fuente Arial tamaño 10 en mayúsculas y minúsculas, y con una sangría de 0.7 cm. del margen izquierdo;
- c) Cada desagregado de los puntos, se señalará mediante letras en minúscula (a., b., c...), con una sangría de 1.25 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 (a.1., a.2., a.3...), con una sangría de 2.0 cm. del margen izquierdo, y el texto en tipo de fuente Arial, tamaño 10, en mayúsculas y minúsculas, y
- e) Evitar en la medida de lo posible las secciones y apartados dentro de los capítulos. No obstante lo anterior, si fuera necesario incorporar alguna sección, ésta se señalará con letras mayúsculas (A., B., C...) y el texto se indicará en tipo de fuente Arial, tamaño 10 en mayúsculas, negrita y con una sangría de 0.5 cm. del margen izquierdo. Los apartados se señalarán con letras mayúsculas acompañadas de números arábigos (A.1., A.2., A.3...) y el texto en tipo de fuente Arial, tamaño 10, mayúsculas y minúsculas y sangría de 0.7 cm.

II.4. Elementos comunes de Contenido.

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

- I. **Introducción.-** Contendrá la presentación del Titular de la Unidad o Área Administrativa, sobre el origen 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 juzgue conveniente. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible, sin exceder de 3 fojas útiles en anverso;
- II. **Marco Jurídico Administrativo.-** Relacionará los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que regulan las atribuciones, operación y funcionamiento de la Unidad o Área Administrativa. Se deberán presentar en forma enunciativa, señalando sólo el nombre del ordenamiento y en su caso fecha y jerarquizados, 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 del f) al j) señalar su fecha de publicación y 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 (2013), y separados por barras inclinadas.

- III. **Glosario.-** Se deberán mostrar en listado consecutivo y en orden alfabético todos aquellos términos utilizados dentro del Manual, que son de difícil comprensión o que se precise definir, a fin de diferenciarlos de otros similares. Excepcionalmente, podrá establecer siglas que se ocupen en el Manual, seguidas de su significado. Cada uno de los términos será separado mediante numerales arábigos, identificando el término a definir en fuente negrita, seguido por dos puntos y al final de la definición, un punto y coma.

- IV. Control de Cambios.-** Se deberán describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen 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:
- a) Capítulo.- Se anotará el nombre del capítulo que se está modificando;
 - b) Fecha de actualización.- Es la fecha en la cual se aprueban las modificaciones del Manual, y
 - c) Descripción del Cambio.- Se mencionarán brevemente las razones que motivaron el cambio o la mejora del Manual.
- V. Interpretación.-** La Interpretación deberá contemplar aquellas Unidades o Áreas Administrativas 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
- VI. Transitorios.-** Se componen 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 en disposiciones relativas a la fecha en que tendrá lugar la vigencia del documento, aquellas que se dejan sin efectos con la emisión de ese Manual, u otras condiciones temporales para “transitar” hacia su implantación.

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

Artículo 21.- Con el propósito de uniformar el contenido de los Manuales de Organización, como su forma de presentación, se deben considerar los elementos que se señalan:

- I. Antecedentes.-** Este apartado contendrá una breve descripción del origen y hechos sobresalientes de la Unidad Administrativa hasta llegar a la estructura actual. Se mencionarán las disposiciones legales o administrativas que crearon y han modificado la misma, sin exceder de 3 fojas útiles en anverso;
- II. Atribuciones.-** Es una transcripción textual de las atribuciones conferidas a la Unidad Administrativa por el RIINEGI, con estilo de fuente cursiva;
- III. Estructura Orgánica.-** Contendrá la descripción ordenada por nivel jerárquico de la Unidad Administrativa. No debe señalar abreviaturas y se presentará de manera descendente, señalando en primer lugar la denominación de la Unidad Administrativa, con sangrías de 1.0 cm., entre cada rango y utilizando como base la nomenclatura empleada en el Código Organizacional del Instituto, previo a la denominación del área respectiva, y en el margen derecho el número de página donde se describe el objetivo y las funciones que le corresponden.

La nomenclatura que se empleará en aquello que no contemple el Código Organizacional, será la que el Titular de la Unidad Administrativa determine, asignando números progresivos para cada nivel jerárquico de la Unidad Administrativa, considerando la nomenclatura empleada en el Código Organizacional del Instituto publicado en la Normateca Institucional.

La estructura orgánica deberá señalar hasta el rango de Jefe 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. 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, .en su diseño deberá considerarse lo siguiente:

- Se utilizará la figura de rectángulo para enmarcar cada nivel jerárquico dentro de la estructura, colocando en la parte superior al Titular y descendiendo por orden jerárquico;
- El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo sin importar la jerarquía;
- Las jerarquías iguales se colocarán siempre al mismo nivel y de manera horizontal;
- Las líneas de conexión, o conectores, serán únicamente de líneas horizontales y verticales, y señalarán las líneas de mando por jerarquía;
- En caso de que el organigrama sea muy extenso, deberá especificarse en la hoja, en la parte inferior o derecha, según se extienda hacia abajo o hacia los lados, por jerarquías, un rectángulo con punta que indique el número consecutivo a la hoja a la que remite, y
- En caso de que un determinado nivel jerárquico se denomine de la misma manera, diferenciarlo por letras.

V. Objetivo y Funciones.- Como título se señalará el Código Organizacional seguido del nombre de la Unidad o Área Administrativa que se describirá, señalando el objetivo y funciones como subtítulos en negrita, en apego a las atribuciones conferidas en el RIINEGI.

- El **Objetivo** describe el propósito que pretende alcanzar la Unidad o Área Administrativa para el cumplimiento de una actividad que le corresponde por atribución. Responde a las preguntas ¿Qué se hace? y ¿Para qué? Deberá ser claro y sencillo en su redacción, utilizará verbos en infinitivo y evitará el uso de adjetivos calificativos y de conceptos, y
- Las **Funciones** constituyen el conjunto de actividades a través de las cuales se alcanzará el objetivo. Deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del Área Administrativa de que se trate, considerando que existen funciones sustantivas, que identifican el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de objetivos, y funciones de apoyo, que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas. Responden a la pregunta ¿cómo?

Para la descripción de las funciones del nivel de Dirección General y Dirección General Adjunta se hará una 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 considerarán las descritas en el Catálogo de Puestos Institucional e igualmente enlistarlas, considerando para su elaboración lo siguiente:

- b.1) Las funciones derivan de las atribuciones que confiere el RIINEGI y deberán ser congruentes con el objetivo planteado y entre sí, buscando siempre ser compatibles, afines o complementarias unas con otras;
- b.2) Si una función se desprende de otra, deberá ir enseguida de ésta, por tanto, deberán seguir un orden lógico, obedeciendo al orden de todo proceso administrativo (planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar);
- b.3) Se referirán a la estructura orgánica autorizada y hasta el nivel jerárquico reflejado en la estructura y los organogramas señalados con anterioridad;
- b.4) Se presentarán en formato de listado y jerarquizadas por su importancia, numerándolas con números arábigos consecutivos;
- b.5) Si una función se realiza por dos o más individuos dentro de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa, esa función deberá especificarse para cada uno de ellos, e
- b.6) Iniciará cada una de las funciones con un verbo en infinitivo, evitando repetir un mismo verbo, y al final de todas las funciones atribuciones descritas se agregará una general como "Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico (o Titular de la Unidad Administrativa), inherentes al área de su competencia"; o "Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y que determine el titular de la Unidad Administrativa (o su superior jerárquico)".

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

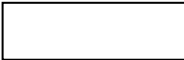
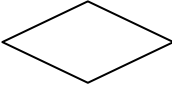
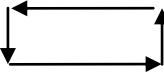
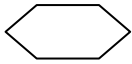
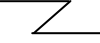
Artículo 22.- Los elementos que integrarán los manuales de procedimientos serán los siguientes:

- 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 y deberá evitarse el uso de adjetivos calificativos.
- II. **Políticas Generales.-** Son aquellas que fijan los cursos de acción de carácter general, para orientar a los servidores públicos en la toma de decisiones durante la ejecución de las funciones, actividades y operaciones efectuadas en las áreas. Serán descritas de forma clara y concisa, precisando las acciones que orienten situaciones imprevistas o alternativas que pudieran presentarse y serán listadas mediante números arábigos.;
- III. **Procedimientos.-** Este apartado relacionará los distintos procedimientos que corresponden a cada Unidad o Área Administrativa, indicando 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:

- a) **Objetivo.-** Deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el procedimiento; siendo lo más concreto posible y su redacción clara y breve; expresando ¿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.-** Define a quién va dirigido el procedimiento, a que Unidades o Áreas Administrativas del Instituto les corresponda emplear, administrar o poner en práctica el procedimiento que se emite;
- c) **Políticas de Operación.-** Se indicarán aquellas que fijan los cursos de acción de carácter general, para orientar a los servidores públicos en el desarrollo de las actividades del procedimiento; serán descritas de forma clara y concisa, precisando las acciones que orienten situaciones imprevistas o alternativas que pudieran presentarse, para su elaboración se deberán considerar lo siguiente:
 - c.1. Deberán comprender todas las situaciones alternativas que pudieran presentarse en la ejecución del procedimiento;
 - c.2. Se definirá perfectamente la responsabilidad del personal a efecto de evitar desviaciones en la ejecución del procedimiento;
 - c.3. Deberán ser precisas, concisas y claras para que sean comprendidas por el usuario, e incluso por quienes no estén familiarizados con el procedimiento, con el fin de evitar continuas consultas o interpretaciones equivocadas;
 - 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 y Oficios), y
 - c.6. Para su presentación, las políticas podrán listarse de acuerdo con el tema, área u orden de aparición en el procedimiento.
- d) **Descripción Narrativa.-** Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades relacionadas con un procedimiento, que precisan 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 seguido de un punto. Para el llenado del formato se deberá utilizar tipo de fuente Arial, tamaño 9 mayúsculas y minúsculas.
- e) **Diagrama de Flujo.-** Es la representación gráfica de la secuencia de las actividades de cada procedimiento, áreas involucradas, formatos y materiales que en el desarrollo del mismo intervienen. Para el llenado del formato se deberá utilizar tipo de fuente Arial, tamaño 7 mayúsculas.
 - a) Comienza y concluye con el símbolo “Inicio/Término”;
 - b) La diagramación deberá iniciarse en la parte superior, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha;

- c) Las actividades deberán diagramarse de tal forma que se logre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados;
- d) Cada símbolo de actividad deberá numerarse consecutivamente, correspondiendo a la numeración dada en la descripción del procedimiento;
- e) El símbolo de la actividad, contendrá los datos asentados en la descripción del procedimiento, pero con enunciados breves y sencillos;
- f) Iniciar con un verbo conjugado en presente de la tercera persona, ejemplo: turna, supervisa, registra, etc.;
- g) El símbolo de documento debe contener el nombre del documento, formato, etc., que se esté usando, en forma completa, abreviado, o indicado con sus iniciales cuando se componga de tres o más palabras;
- h) En el símbolo del documento, cuando se trate de originales, se deberá señalar con la letra "o" de original, seguido por un guión que significa "hasta" y el número de copias del documento;
- i) La unión entre símbolos se representará con líneas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando su cruce, con excepción de los conectores, que podrán entrar en cualquier parte del procedimiento;
- j) A cada conector de salida de página le corresponde un conector de entrada a página, marcado con la misma letra, o número;
- k) A cada conector de salida de interpagina le corresponde un conector de entrada de interpagina, marcado con el mismo número o letra;
- l) 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 podrán ser por el vértice izquierdo (negativo) o el inferior (positivo);
- m) Todo documento que entra a un archivo temporal deberá volver al flujo y llegar a un archivo de concentración;
- n) No debe haber más de una línea de entrada a cada símbolo y más de una línea de salida de cada uno de ellos, con excepción de los conectores, que podrán entrar en cualquier parte del procedimiento, y
- o) Los símbolos de diagramación son los siguientes:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, Terminación o Interruptor	Indica el inicio o terminación del procedimiento, además se usa para indicar el área administrativa que realiza la actividad.
	Actividad u Operación	Representa el espacio para describir una etapa o actividad de un procedimiento específico.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (SÍ o NO).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. En el símbolo se indica el nombre del documento.
	Archivo Temporal o Definitivo	Representa un archivo de trámite o de concentración donde se guarda un documento en forma temporal o definitiva.
	Conector interpagina	Representa la conexión de dos o más actividades del diagrama de flujo separadas físicamente. Donde a cada conector de salida le corresponde uno de entrada utilizando para ello números arábigos colocados en el interior del círculo.
	Conector de página	Se emplea al final de una página para señalar que se continúa en la siguiente. Para su identificación se utilizan letras mayúsculas en orden alfabético dentro de la figura.
	Dirección de Flujo, o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas etapas u operaciones.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Comunicación Remota	Representa la transmisión de información entre dos o más áreas, vía telefónica, electrónica, entre otros.
	Almacenamiento o Procesamiento de Datos	Representa la información almacenada que está disponible en línea o en los servidores de cómputo para su procesamiento.

IV. Formatos e Instructivos.- Comprenden todos aquellos formatos, o cualquier otro material de apoyo que facilite la comprensión del procedimiento que se emite. En caso de que alguna

actividad utilice formatos establecidos, deberá elaborarse el instructivo de llenado correspondiente.

Artículo 23.- Todos los elementos citados por los artículos 19 al 22 se muestran en formato ejemplificado, y en su caso, comentados de acuerdo al tipo de Manual, de conformidad con el **Anexo II**, del presente instrumento.

Capítulo III, Interpretación.

Artículo 24- La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos corresponderá a 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.

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 20 de diciembre de 2012, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan a lo previsto en este documento.

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 confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del RIINEGI.

Aguascalientes, Ags., a ____ de mayo de 2013.