

**CC. Personas Titulares de las Direcciones Generales,
Coordinaciones Generales, Direcciones Regionales,
Coordinaciones Estatales, del Órgano Interno de Control
y de la Dirección de Administración de Junta de Gobierno
y Presidencia del INEGI.**

Presentes.

Como parte de las acciones de mejora continua de los sistemas de información relacionados con los servicios administrativos del Instituto, con fundamento en los artículos 41 fracciones XII y XII Bis, y 45 fracciones IV, VIII y IX del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se dan a conocer las directrices para el proceso de registro, gestión y publicación en la Normateca Institucional (NI) de las disposiciones que aprueben la Junta de Gobierno, la Presidencia y las Unidades Administrativas que conforman el marco normativo del Instituto.

I. Aspectos de carácter general.

1. A partir del 6 de mayo de 2024 entrará en funcionamiento el Sistema de Gestión Normativa (SIA-Gestión Normativa o SGN) del INEGI, herramienta tecnológica mediante la cual la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos (DGAANAR) coordinará el proceso de registro, gestión y publicación de las disposiciones que conforman el marco normativo del Instituto en la NI, que es la herramienta institucional establecida para dar a conocer las disposiciones aplicables al INEGI aumentando la participación, sensibilización y cumplimiento de dichas disposiciones por las personas servidoras públicas obligadas a su observancia.
2. Las Unidades Administrativas del Instituto (UA), mediante la persona designada como Responsable de Normatividad, presentarán en el SGN las solicitudes de registro de disposiciones normativas de su competencia y tendrán acceso a la información que registren mediante la siguiente URL: <http://10.1.30.155/SIAGESNOR/index.jsp>.

La persona designada por las UA como Responsable de Normatividad será registrada como Usuaría del SGN. En caso de nuevas designaciones o de revocación de las existentes, la persona Titular de la UA deberá hacerlo de conocimiento mediante oficio dirigido a la persona Titular de la DGAANAR.

3. Las UA en el SGN solicitarán el registro de las disposiciones normativas para ser publicadas en la NI, las cuales se publicarán en el apartado al que correspondan conforme a lo siguiente:
 - a) Marco Jurídico;
 - b) Disposiciones Normativas del INEGI (Marco Normativo), y
 - c) Manuales de Organización y de Procedimientos del INEGI.
4. La Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa (DDDn), adscrita a la DGAANAR, proporcionará a las UA la capacitación y apoyo que requieran para la operación del SGN.

II. Registro, Difusión y Promoción de Disposiciones.

5. La DDDn realizará el registro de alta, modificación o baja de las disposiciones normativas y sus instrumentos de apoyo, conforme a la solicitud presentada en el SGN por las personas Responsables de Normatividad de las UA. Las solicitudes deberán anexar lo siguiente:

- 2 -

- a) Disposición normativa, en archivo electrónico en formato WORD y PDF, incluyendo, en su caso, el archivo que corresponda al acuerdo o acto de emisión con sus respectivas firmas autógrafas o electrónicas.
- b) Opinión jurídica emitida por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), en archivo electrónico en formato PDF.
- c) Publicación del Diario Oficial de la Federación (DOF), en su caso, en archivo electrónico en formato PDF.

En caso de modificaciones a las disposiciones, el instrumento jurídico de reformas con los artículos, apartados o secciones que se modifican, así como la versión actualizada de la normativa, indicando la fecha de reforma, adición o derogación de los artículos, apartados o secciones de que se trate, en archivo electrónico en formato WORD y PDF.

En caso de disposiciones que queden sin vigencia con la emisión de la disposición de la cual se solicita publicación en la NI, se deberá tramitar la solicitud de baja en el SGN a fin de que las disposiciones correspondientes se remitan al apartado de disposiciones anteriores.

6. En el caso de Manuales de Organización y de Procedimientos, la Dirección de Organización (DO) tramitará su registro mediante el SGN para su publicación en la NI.
7. Las solicitudes recibidas serán analizadas por la DDDN en un plazo de tres días hábiles contados a partir de su presentación en el SGN, para determinar el cumplimiento de los requisitos y formalidades de la información proporcionada y, en su caso, procederá al registro, publicación y difusión de las Disposiciones en la NI.

Cuando la información proporcionada en la solicitud no se ajuste a los requisitos y formalidades aplicables, la DDDN notificará a la UA mediante el SGN los motivos de rechazo de la solicitud para que se subsanen a la brevedad. El plazo mencionado en el párrafo anterior comenzará a correr en el momento en que se perfeccione la solicitud presentada.

Las circulares se deberán dar a conocer por el Titular de la UA que las emitió en forma directa a las personas servidoras públicas destinatarias, y se podrán publicar en la NI cuando se trate de disposiciones de observancia general.

8. La DGAANAR, a través de la DDDN, tendrá a su cargo la administración del SGN y de la NI, así como la organización de sus contenidos. En la NI estará disponible para consulta, como mínimo, lo siguiente:
 - a) El marco jurídico;
 - b) Las disposiciones normativas del INEGI;
 - c) El Manual de Organización General, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos de las UA;
 - d) Los instrumentos de apoyo (guías, plantillas, criterios, etc.) relacionados con las disposiciones contenidas en los incisos b) y c) de este numeral;
 - e) Un apartado de disposiciones anteriores, en el cual se incorporarán aquellas que hayan sido abrogadas;
 - f) Sitios relacionados, y
 - g) Las secciones que se consideren por la DGAANAR para la mejor difusión y conocimiento de la normatividad aplicable.

- 3 -

9. Sin perjuicio de su publicación en la NI, las disposiciones se podrán dar a conocer al personal del Instituto o a grupos específicos por los medios de comunicación institucionales que se determinen, como parte de las acciones para fortalecer una cultura de respeto a la legalidad y el cumplimiento normativo en el INEGI, en coordinación o apoyo de la DGAANAR y de las demás UA competentes.
10. Las disposiciones normativas del INEGI que se incorporen en la NI, así como su contenido, serán responsabilidad exclusiva de la UA competente en cada caso y no crearán derechos ni establecerán obligaciones distintas a las contenidas en el texto que se publica, por lo que cada UA competente deberá verificar que la versión publicada en la NI sea la correcta.

III. Interpretación y Vigencia.

11. La interpretación de la presente, así como la atención de las situaciones contingentes, supervenientes y de casos no previstos corresponderá a la DGA.
12. Las directrices contenidas en la presente circular entrarán en vigor a partir del 6 de mayo de 2024, con la puesta en operación del SGN.

Agradezco su consideración y quedo de ustedes.

Atentamente
El Director General

Ricardo Miranda Burgos
(firma electrónica al calce)

C.c.p. Dra. Graciela Márquez Colín, presidenta del INEGI.
Lic. Benjamín Reyes Torres, director general adjunto de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos.
Lic. Nohemí Salas Díaz, directora de Diagnóstico y Difusión Normativa.
Lic. José Refugio Romero Reyes, director de Apoyo Normativo.
Lic. Claudio Hermilo Vargas Portugal, director de Organización.

Avenida Patriotismo 711, Torre A, Piso 6
Colonia San Juan 03730, Demarcación Territorial Benito Juárez,
Ciudad de México entre Calle Rubens y Calle Holbein
Tel. (55) 52 78 10 00 ext. 321232
ricardo.miranda@inegi.org.mx

Este documento cuenta con las siguientes firmas digitales (pagina 1/1)
