



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

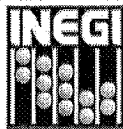
**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES  
NORMATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

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

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.**

**JUNIO 2010.  
Modificados en Julio de 2012**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES  
NORMATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES  
07

AÑO  
2012

PÁGINA

2

**ELABORÓ:**

**LA SUBDIRECTORA DE REGISTRO Y  
CONTROL DE DISPOSICIONES  
NORMATIVAS,**

**ERIKA GEORGINA AGUIRRE CAÑETE.**

**REVISÓ:**

**LA DIRECTORA DE NORMATIVIDAD E  
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA,**

**MARISA ALEJANDRA LÓPEZ GARCÍA.**

**VALIDÓ:**

**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO,**

**LUIS MARÍA ZAPATA FERRER.**

**VALIDÓ:**

**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS,**

**JORGE VENTURA NEVARÉS.**

**AUTORIZÓ:**

**EL DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN,**

**FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA.**

## ÍNDICE:

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| <b>INTRODUCCIÓN;</b>                         | <b>4</b>    |
| <b>I. Lineamientos Generales;</b>            | <b>5</b>    |
| <b>II. Lineamientos Específicos;</b>         | <b>8</b>    |
| <b>II.1. Del Fondo</b>                       | <b>8</b>    |
| <b>II.2. De la Forma</b>                     | <b>15</b>   |
| <b>II.3. Del Procedimiento de aprobación</b> | <b>16</b>   |
| <b>III. INTERPRETACIÓN;</b>                  | <b>17</b>   |
| <b>TRANSITORIOS, y</b>                       | <b>18</b>   |
| <b>ANEXO</b>                                 | <b>19</b>   |

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La autonomía del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ha dado como resultado la consolidación de cambios en su interior, implicando con ello la toma de decisiones, a fin de renovar los procesos e instrumentos administrativos, en concordancia con la naturaleza actual del Instituto.

Para impulsar una regulación moderna, suficiente, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica, afiance la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, es de interés para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, adoptar medidas que homologuen las disposiciones normativas de su competencia e incrementen la participación y cumplimiento de dichas disposiciones, ampliando con ello los niveles de productividad y mejorando las condiciones de trabajo en todas las áreas del Instituto.

El presente documento representa un instrumento para la modernización administrativa, derivada del Programa de Mejora Regulatoria del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, cuyo propósito es coadyuvar en la reforma institucional, al plantear de manera clara y concisa, la forma en que deberán elaborarse las disposiciones normativas que el Instituto deba emitir y aplicar, brindando certidumbre y transparencia, así como establecer modalidades y características institucionales para su redacción. Por ello la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, con fundamento en los artículos 41 fracciones XII y XXI, 43 fracción XI y 46 fracciones II, III y V, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, ha tenido a bien emitir los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

### Capítulo I, Lineamientos Generales.

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, una metodología para el desarrollo ordenado y estandarizado de su marco normativo-administrativo, así como servir de referencia en instrumentos técnicos y normativos cuya emisión le corresponda en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior del Instituto y demás disposiciones normativas aplicables.

**Segundo.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que deba emitir o actualizar disposiciones en el marco de sus respectivas atribuciones.

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

**Tercero.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Abrogar:** dejar sin efecto una disposición existente, de manera integral;
- II. **Derogar:** dejar sin efecto sólo una parte de una disposición, es decir, eliminar o modificar parcialmente artículos o apartados específicos de la misma;
- III. **Disposición o Disposiciones:** la normatividad del Instituto, que emitan los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas u Órganos Colegiados del Instituto en ejercicio de las atribuciones que le son propios, bajo las modalidades contempladas por los presentes Lineamientos;
- IV. **Disposición(es) Administrativa(s) Interna(s):** todas aquellas disposiciones que emita el Instituto para regular la operación y funcionamiento interno de las Unidades Administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
- V. **DGA AJ:** Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
- VI. **DGA POP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- VII. **DNIA:** Dirección de Normatividad e Información Administrativa, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- VIII. **Enlace:** servidor público, designado por el Titular de una Unidad Administrativa, expresamente facultado para integrar, modificar y acordar con las Unidades Administrativas involucradas en el procedimiento de aprobación, las Disposiciones que deban ser observadas por los servidores públicos y Unidades Administrativas al interior del Instituto;

- IX. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Disposiciones Normativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XI. **Modificar:** reformar, adicionar, actualizar o derogar alguno de los preceptos establecidos en una Disposición;
- XII. **Normar:** determinar de manera general las disposiciones a que debe ajustarse la actuación de los sujetos obligados en el marco del ámbito de aplicación de una o varias disposiciones normativas determinadas;
- XIII. **Normateca Interna:** página electrónica del Instituto que contiene las Disposiciones Administrativas Internas vigentes disponibles para su consulta;
- XIV. **RIINEGI:** el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- XV. **Unidad Administrativa:** las Direcciones Generales del Instituto y demás áreas administrativas o servidores públicos que se encuentren expresamente facultados para la emisión de disposiciones, en virtud del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o cualquier otra disposición legal o normativa aplicable.

**Cuarto.-** Previo a la elaboración de cualquier documento normativo es necesario identificar el tipo de disposición de acuerdo con lo indicado en los presentes Lineamientos, para lo cual los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- I. Determinar la necesidad de creación de una Disposición, identificando si se trata de una Disposición Administrativa Interna;
- II. Revisar y analizar si existen Disposiciones que regulen lo que se busca normar, y si éstas sólo requieren modificaciones;
- III. Analizar si es necesario emitir una Disposición o si a través de otro medio se puede regular lo que se pretende;
- IV. Contar con atribuciones para regular sobre el tema objeto de la misma, precisando el artículo, fracción, inciso y apartado en que fundamentan su emisión o modificación, considerando las previstas por el Reglamento Interior del Instituto, el Manual de Organización General, o el Manual de Organización Específico aplicable, en su caso;
- V. Precisar el motivo o justificación para elaborar la Disposición, así como el objeto que perseguirá la misma, y
- VI. Observar las disposiciones asentadas en los presentes Lineamientos, atendiendo en específico a aquéllas que resulten aplicables a la modalidad de disposición que se pretenda emitir o modificar.

Adicionalmente, los servidores públicos a que hace referencia este artículo, deberán designar a aquellos servidores públicos, adscritos a sus Unidades Administrativas, facultados para la

elaboración de las Disposiciones, como Enlaces encargados del seguimiento de la elaboración, actualización, discusión y emisión de cada proyecto de disposición;

Corresponderá a los Enlaces designados en términos del párrafo anterior asesorar a los servidores públicos involucrados en el proceso de integración, formulación, validación y emisión de disposiciones, sobre las características, fundamentación y motivación de cada proyecto de Disposición que la Unidad Administrativa de su adscripción pretenda emitir o modificar.

**Quinto.-** Considerar que las obligaciones o requisitos que impone el documento que va a emitir sean los mínimos indispensables, a fin de evitar en lo posible cargas administrativas que no estén debidamente justificadas.

**Sexto.-** En el caso de existir alguna otra Disposición vigente que regule el mismo tema, o de contar con el mismo objeto de una Disposición ya vigente, se deberá analizar la conveniencia de emitir la Disposición que se plantea o que únicamente se modifique la ya existente.

**Séptimo.-** El título del instrumento normativo que se pretenda elaborar, deberá considerar una sola denominación, por lo que no pueden citarse dos o más denominaciones de las modalidades de disposición a que hacen referencia los presentes Lineamientos.

**Octavo.-** En la elaboración de Disposiciones se deberá utilizar un lenguaje claro con palabras y frases simples, de sencilla comprensión, evitando escribir oraciones y párrafos muy extensos, citar textos en forma reiterada a lo largo del documento, así como hacer cita textual y transcripciones de numerales o textos que forman parte de otras disposiciones normativas aplicables al mismo tema.

Aquellos párrafos que tengan un propósito similar o idéntico deberán ser fusionados y de no ser posible, se agruparán en numerales subsecuentes de una misma disposición, a efecto de facilitar su consulta y entendimiento a los sujetos obligados a su aplicación.

**Noveno.-** Se debe evitar en lo posible el uso de siglas, acrónimos y tecnicismos, recurriendo a ellos únicamente en la medida en que su uso facilite la lectura del documento o sea indispensable por la naturaleza de la Disposición, en cuyo caso se deberá citar la sigla, acrónimo o tecnicismo dentro de las definiciones o glosario que, en su caso, comprenda el documento.

**Décimo.-** Se deberán usar consistentemente los mismos términos a lo largo del documento, a fin de evitar confusiones en su interpretación.

**Décimo Primero.-** Se deberá estructurar el documento siguiendo un orden lógico en su contenido, partiendo de lo general a lo particular y de lo abstracto a lo concreto, cuidando siempre la congruencia y verificando que no sea contradictorio dentro de la propia disposición, así como respecto de ordenamientos legales o disposiciones vigentes.

## Capítulo II, Lineamientos Específicos.

### II.1. Del Fondo.

**Décimo Segundo.-** Las Disposiciones que pueden ser emitidas por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, contendrán apartados específicos, de acuerdo a las modalidades siguientes:

- I. **Reglamento.-** Ordenamiento que busca normar la ejecución de una ley. Debe fundamentarse en una disposición legal que prevea su existencia.

Dadas sus características generales, se deberá someter a la aprobación de la Junta de Gobierno o al órgano colegiado correspondiente del Instituto que cuente con las atribuciones para su aprobación y/o emisión. Deberá contener los siguientes apartados:

- a) Fundamentación;
- b) Considerandos;
- c) Disposiciones Generales, que contendrán:
  1. Objeto;
  2. Ámbito de Aplicación;
  3. Glosario, e
  4. Interpretación.
- d) Disposiciones Específicas.- en ellas se establecerá cualquier otro precepto relativo al objeto de la disposición. Podrá contener títulos y/o capítulos específicos, de acuerdo a la naturaleza del mismo, que deberán centrarse en el documento, y ser presentados en fuente negrita;
- e) Transitorios, y
- f) Leyenda de cierre de documento.

- II. **Norma.-** Disposición que tiene por finalidad determinar o dirigir la *actuación general* de los sujetos obligados a su cumplimiento. Es obligatoria, general y rígida en su aplicación, y por sus características, en el Instituto puede corresponder a los tipos siguientes:

- a) **Norma Interna.-** Disposición de aplicación interna para las Unidades Administrativas y servidores públicos del Instituto, la cual deberá ser autorizada por un servidor público en ejercicio de sus atribuciones, y contener los siguientes apartados:



1. Portada;
  2. Hoja de Firmas;
  3. Índice;
  4. Introducción;
  5. Marco Jurídico-Administrativo;
  6. Objeto;
  7. Ámbito de Aplicación;
  8. Glosario;
  9. Disposiciones Generales.- en ellas se establecerá cualquier precepto relativo al objeto del documento. Se establecerán capítulos específicos, de acuerdo a la naturaleza del mismo, que deberán centrarse en el documento, y ser presentados en fuente negrita, utilizando números romanos;
  10. Interpretación;
  11. Transitorios,
  12. Leyenda de cierre de documento, y
  13. Anexos (Opcional).
- b) Norma Técnica Institucional.-** Disposiciones encaminadas a regular la generación de información estadística o geográfica aplicable internamente a las Unidades Administrativas y servidores públicos del Instituto. Estarán integradas considerando los apartados siguientes:
1. Portada;
  2. Índice;
  3. Introducción, en la cual se contempla la fundamentación;
  4. Marco jurídico;
  5. Objeto;
  6. Ámbito de Aplicación;
  7. Disposiciones Generales.- en ellas se establecerá cualquier precepto relativo al objeto del documento. Se establecerán capítulos específicos, de acuerdo a la naturaleza del mismo, que deberán centrarse en el documento, con letra en negrita y números romanos;

8. Glosario;
9. Especificaciones Técnicas.- en ellas se establecerá cualquier precepto relativo al objeto del documento pudiéndose dividir en apartados, de acuerdo a la naturaleza del mismo, que deberán centrarse en el documento, con letra en negrita y números romanos;
10. Interpretación;
11. Transitorios;
12. Leyenda de cierre de documento, y
13. Anexos (si los hubiere).

Por su carácter general las Normas Técnicas Institucionales son sometidas a la Junta de Gobierno del Instituto para su aprobación, en apego a las disposiciones aplicables.

**III. Políticas.-** Disposición que establece principios generales de actuación para servidores públicos a nivel institucional. Es una guía en el proceso de toma de decisiones para poner en práctica las estrategias, *programas y proyectos específicos*.

Pueden someterse a la autorización de la Junta de Gobierno del Instituto o, en su caso, pueden ser emitidas por el servidor público competente de acuerdo al objeto que las mismas persigan y deberán comprender los siguientes apartados:

- a) Portada;
- b) Índice;
- c) Introducción.- que contemple la fundamentación y motivación correspondientes;
- d) Glosario;
- e) Objeto;
- f) Marco Jurídico;
- g) Políticas.- se refieren a los preceptos objeto del documento, que podrá establecerse en dos apartados, como políticas generales y políticas específicas, ambos apartados pueden tener subdivisiones en caso de ser necesario;
- h) Transitorios;
- i) Leyenda de cierre de documento, y
- j) Anexos (Opcional).



**IV. Reglas.-** Disposición que define aspectos técnicos y operativos *de una actividad* de manera general. Por su carácter general, deberá ser autorizada por la Junta de Gobierno del Instituto o por el Servidor Público expresamente facultado para su emisión, y deberá contener los siguientes apartados:

1. Portada;
2. Índice;
3. Introducción;
4. Marco Jurídico;
5. Objeto;
6. Ámbito de Aplicación;
7. Disposiciones Generales;
8. Glosario;
9. Disposiciones Específicas;
10. Interpretación;
11. Transitorios, y
12. Leyenda de cierre de documento.

**V. Lineamientos.-** Disposición que se emite a fin de describir etapas, fases y pautas para realizar *una actividad de manera específica*. Se trata de directrices que establecen los términos y límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades para el ejercicio de atribuciones propias del Instituto o de sus servidores públicos, así como las características generales que éstos deberán tener.

Por sus características generales podrán someterse a la autorización de la Junta de Gobierno del Instituto, o ser autorizados por el servidor público expresamente facultado para su emisión y constará de los siguientes apartados:

- a) Portada;
- b) Hoja de Firmas.- en caso de aprobarse por la Junta de Gobierno del Instituto, no deberá incluirse en la Disposición;
- c) Índice;
- d) Introducción;



- e) Lineamientos Generales.- se refieren a aspectos generales del documento, como el glosario, objeto, ámbito de aplicación y todo aquello que aplique de manera genérica a la totalidad de los supuestos contemplados por la Disposición;
  - f) Lineamientos Específicos.- se refieren a aspectos específicos propios de la naturaleza de la Disposición de que se trate, y que podrán expresarse en apartados;
  - g) Interpretación;
  - h) Transitorios;
  - i) Leyenda de cierre de documento, y
  - j) Anexos (Opcional).
- VI. Manual.-** Disposición que busca precisar procesos y funciones determinadas. Se trata de un instrumento administrativo que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas concretas.

Por sus características, se emplea de la siguiente manera:

- a) En un esquema organizacional, al realizar manuales de organización y de procedimientos, que deberán seguir los criterios establecidos en las disposiciones aplicables para ello al interior del Instituto;
- b) Para regular la integración y funcionamiento de Órganos Colegiados, en cuyo caso deberá obedecer las disposiciones aplicables, y
- c) Como Disposición Administrativa Interna, en cuyo caso deberá contener, los siguientes apartados:
  - 1. Introducción;
  - 2. Marco Jurídico Administrativo;
  - 3. Glosario;
  - 4. Objeto;
  - 5. Ámbito de Aplicación;
  - 6. Disposiciones Generales;
  - 7. Apartados Específicos;
  - 8. Transitorios;
  - 9. Leyenda de cierre de documento, y

10. Anexos, (Opcional).

**VII. Estatuto.-** Disposición que busca instituir el régimen jurídico de un servicio u órgano colegiado al interior del Instituto. Por su carácter general, es sometido a la autorización de la Junta de Gobierno del Instituto y deberá apegarse a los siguientes apartados:

1. Portada;
2. Índice;
3. Disposiciones Generales, como Título Primero, que comprenderá:
  - 3.1 Objeto;
  - 3.2 Ámbito de Aplicación, e
  - 3.3 Interpretación.
4. Títulos y Capítulos Específicos;
5. Transitorios, y
6. Leyenda de cierre de documento.

**Décimo Tercero.-** Para el caso de Disposiciones a publicarse en el Diario Oficial de la Federación, deberán contener los siguientes apartados:

1. Fundamentación;
2. Considerandos;
3. Disposiciones Generales, que comprenderán:
  - 3.1 Objeto;
  - 3.2 Ámbito de Aplicación, e
  - 3.3 Interpretación.
4. Disposiciones Específicas;
5. Transitorios, y
6. Leyenda de cierre de documento.

**Décimo Cuarto.-** Por *Fundamentación* se entenderá el señalamiento expreso de la denominación, los artículos, fracciones, incisos y/o párrafos de una ley, reglamento, decreto, acuerdo, u otra disposición que propicie o sustente la emisión de una Disposición.

**Décimo Quinto.-** Por *Considerandos* se entenderá la motivación, es decir, aquellos antecedentes históricos administrativos o jurídicos que dieron origen a la Disposición que se emite y que facultan a sus emisores a realizarla. Se expresará en párrafos breves, con secuencia lógica por orden cronológico e iniciará siempre con la palabra “Que”. El último párrafo de los Considerandos deberá señalar la Unidad Administrativa que aprueba el documento y servir de introducción para presentar el título de la Disposición que se emite.

**Décimo Sexto.-** El *Índice* deberá establecer aquellos títulos, capítulos o apartados principales que conforman el contenido del documento, estableciéndolo a manera de listado en orden de aparición, a dos columnas, señalando en la primera la denominación del Título, Capítulo o Apartado y en la segunda el Número de Página donde se ubica cada apartado dentro del documento.

**Décimo Séptimo.-** La *Introducción* contemplará aquellos elementos históricos y/o jurídicos que dieron origen a la Disposición que se emite, así como una breve presentación de los elementos que constituyen la Disposición, es decir, donde se indican los propósitos que figurarán en el desarrollo del documento.

**Décimo Octavo.-** Por *Marco Jurídico* se entenderá el conjunto de leyes, reglamentos, decretos, Disposiciones, acuerdos u otros de naturaleza análoga, en los que se basa una determinada Disposición para su emisión, desarrollo y/o cumplimiento.

El *Marco Jurídico Administrativo* es aquél que corresponde a una disposición administrativa de carácter interno y su contenido refleja disposiciones que pueden ser consultadas en la Normateca Interna del Instituto.

**Décimo Noveno.-** El *Objeto* se referirá en todos los casos a la finalidad que persigue la Disposición a emitir. Deberá ser expresado en términos claros y concisos.

**Vigésimo.-** El *Ámbito de Aplicación* define a quién va dirigida esa Disposición, es el alcance que tendrá la misma. Se refiere a los servidores públicos o Unidades Administrativas que al interior o exterior del Instituto les corresponda emplear, administrar o poner en práctica la Disposición que se emite, así como a los sujetos obligados a su cumplimiento.

**Vigésimo Primero.-** En el apartado de *Glosario* se deberán establecer en orden alfabético todos aquellos términos utilizados dentro de la Disposición por emitir, 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 la Disposición, seguidas de su significado. Deberán establecerse en una lista numerada en forma homogénea, de acuerdo a la modalidad a la que corresponda, identificando el término a definir en fuente negrita, seguido por dos puntos.

**Vigésimo Segundo.-** La *Interpretación* deberá contemplar a aquellas Unidades o Áreas Administrativas facultadas para explicar o establecer el sentido que se le dio al contenido de la Disposición, así como aquella(s) encargadas de resolver los casos no previstos por la Disposición de que se trate.

**Vigésimo Tercero.-** Las *Disposiciones Generales* se referirán a aquellos preceptos relativos al objeto del documento y resultan aplicables respecto de todo el contenido del instrumento. Se establecerán en títulos, capítulos y/o apartados, dependiendo de la naturaleza de la Disposición.

Las *Disposiciones Específicas* corresponderán a aspectos específicos propios de la naturaleza del documento, los cuales se establecerán de igual forma en títulos, capítulos y/o apartados, dependiendo de la naturaleza del documento.

**Vigésimo Cuarto.-** Los *Transitorios* se componen de aquellas disposiciones que contienen acciones previas o simultáneas que requiera la Disposición para empezar a ser aplicada y cumplir con sus propósitos, por tanto, se plasmarán en disposiciones relativas a la fecha en que tendrá lugar la vigencia del documento, aquéllas que se dejan sin efectos con la emisión de esa Disposición, u otras condiciones temporales para “transitar” hacia la implantación del nuevo ordenamiento normativo.

**Vigésimo Quinto.-** Los *Anexos* comprenden todos aquellos formatos, procedimientos, diagramas o cualquier otro material de apoyo que facilite la comprensión de la Disposición que se emite.

## II.2. De la Forma.

**Vigésimo Sexto.-** La *Portada* en todos los casos 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 de fuente entre 18 y 21, dependiendo de las necesidades del documento, en negrita y mayúsculas, centrado, en color negro.

Debajo del título deberá insertarse el nombre de la Unidad Administrativa que elabora el documento en mayúsculas, con tipo de letra Arial, tamaño de fuente entre 14 y 18, dependiendo de las necesidades del documento, en negrita, centrado, y debajo de ésta, con las mismas características, el nombre del área que dentro de la Unidad Administrativa elabora el documento.

Por último deberá citarse la ciudad y el estado en el que se elabora el documento, el mes con letra seguido por una coma y el año de la elaboración del documento en cuatro dígitos, centrado en letra Arial, tamaño de fuente entre 10 y 12, dependiendo de las necesidades del documento, en negrita del margen derecho en la parte inferior de la portada.

**Vigésimo Séptimo.-** La *Hoja de Firmas* deberá insertarse en seguida de la Portada, en aquellos casos que señala el Lineamiento Décimo Segundo. En ella deberá establecerse el nombre completo, cargo y firma de quien integró, revisó, validó y autorizó la Disposición a emitirse, con base en las funciones y atribuciones que les otorgan el Reglamento Interior, el Manual de Organización General, los Manuales de Organización Específicos y demás disposiciones aplicables.

Se deberá establecer en un mismo “rectángulo redondeado” con bordes en color negro, aquél que integró y revisó y en rectángulos redondeados independientes, aquél o aquéllos que validaron y autorizaron. El tipo de letra será Calibri en mayúsculas y el tamaño será aquél que determinen las necesidades del documento.

**Vigésimo Octavo.-** Todas las modalidades de Disposiciones citadas por el Lineamiento Décimo Segundo deberán tener un encabezado, que se insertará en todas las hojas que conformen el



documento, con excepción de la Portada, y cuya estructura variará dependiendo del tipo de Disposición, de conformidad con el **Anexo I**, del presente instrumento.

**Vigésimo Noveno.-** Lo dispuesto por los Lineamientos Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo anteriores no resultará aplicable respecto de disposiciones normativas que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación para su difusión.

**Trigésimo.-** El tipo de letra de las Disposiciones por emitir deberá ser siempre uniforme en tipo de letra Arial, tamaño de fuente entre 10 y 12, dependiendo de las necesidades y extensión del documento, en color negro, sin negritas cursivas o subrayados, salvo en el caso de aquellos títulos o textos que requieran resaltarse en el documento, por su importancia.

### **II.3. Del Procedimiento de Aprobación**

**Trigésimo Primero.-** Cualquier Proyecto de Disposición o modificación de Disposición, deberá enviarse a la DGAAJ para su opinión. Las Disposiciones Administrativas Internas deberán enviarse para su opinión en forma impresa y en archivo electrónico en formato Word, mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa emisora, con por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera la entrada en vigor de la disposición que se pretenda someter a consideración del servidor público u órgano colegiado encargado de su emisión.

Cuando una Unidad Administrativa requiera publicar en Normateca Interna alguna Disposición Administrativa Interna, deberá enviar al Titular de la DGAPOP, un oficio firmado solicitándolo y mediante el cual manifieste que realizó la revisión de Disposiciones relacionadas o similares a la que se pretende emitir, de conformidad con lo dispuesto por el Lineamiento Décimo de Lineamientos para la Operación de la Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, informando en el mismo de aquellas disposiciones que quedan sin vigencia en la Normateca, indicando su destino, en su caso.

*Numeral modificado 02-07-2012*

**Trigésimo Segundo.-** Derogado.

*Numeral derogado 02-07-2012*

**Trigésimo Tercero.-** En caso de existir observaciones al proyecto de Disposición por parte de la DGAAJ, se hará del conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente a fin de que lleven a cabo las modificaciones señaladas, y una vez realizadas, la Unidad Administrativa emisora envíe nuevamente el proyecto de Disposición a la DGAAJ para la obtención de la validación jurídica la cual se hará constar en oficio.

En caso de que no haya observaciones por parte de la DGAAJ, la Disposición será regresada a la Unidad Administrativa que la envió, junto con el oficio de validación.

**Trigésimo Cuarto.-** Toda solicitud de publicación de Disposiciones Administrativas en la Normateca Interna deberá ir acompañada del oficio de validación a que hace referencia el último párrafo del Lineamiento inmediato anterior.

Una vez tramitado el oficio de validación correspondiente, la DGAAJ enviará en archivo electrónico, mediante CD o a través de correo electrónico que señale la Unidad Administrativa emisora, la versión final de la Disposición Administrativa, misma que no podrá sufrir modificación



alguna respecto de aquélla que se incorpore a la Normateca Interna para su difusión. Cualquier cambio deberá ser avalado, previa revisión y autorización de la DGAAJ de manera expresa.

Las Unidades Administrativas emisoras de Disposiciones, serán responsables de la guarda y custodia de los originales de las Disposiciones que emitan, mismas que deberán ser conservadas en archivo electrónico y en original debidamente signado y rubricado por el o los servidores públicos facultados para ello.

**Trigésimo Quinto.-** Con el visto bueno de la DGAAJ, la Unidad Administrativa emisora procederá a la firma del documento, o se someterá el mismo a consideración y, en su caso aprobación por parte del o los servidores públicos facultados para su emisión.

**Trigésimo Sexto.-** Aprobada y firmada la Disposición, ésta se deberá enviar en archivo electrónico con formato de WORD y PDF, al titular de la DNIA para su publicación en la Normateca Interna de conformidad con el numeral Trigésimo Primero anterior, junto con el documento que avale el visto bueno de la DGAAJ.

*Numeral modificado 02-07-2012*

**Trigésimo Séptimo.-** En caso de que la Disposición a publicar en la Normateca Interna haya sido aprobada por la Junta de Gobierno del Instituto, deberá enviarse para su publicación al Titular de la DGAPOP, por conducto de la DNIA, debidamente rubricada en cada una de sus hojas por el Titular de la Unidad Administrativa emisora, según la materia a la que corresponda, y citar al cierre del documento el número de acuerdo, de sesión y la fecha en que ésta se aprobó.

Para aquéllas Disposiciones administrativas publicadas en Diario Oficial de la Federación, no será indispensable el requisito de firma y rúbrica en cada hoja.

*Numeral modificado 02-07-2012*

**Trigésimo Octavo.-** Si el documento requiere publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el mismo deberá ser enviado a la DGAAJ, de conformidad con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto, para la preparación y supervisión de las ediciones que se hagan respecto a las disposiciones que el Instituto, sus autoridades y Unidades Administrativas deban difundir mediante su publicación en dicho medio de difusión.

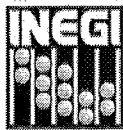
Concluidos los trámites correspondientes y una vez publicado el documento de que se trate, éste será remitido en archivo electrónico a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto por la DGAAJ para su incorporación a la Normateca Interna.

Cuando las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, modifiquen a otras ya publicadas en Normateca Interna, la Unidad o Área Administrativa emisora, deberá remitir a la DGAPOP la versión en Word y PDF, integrando e identificando los cambios realizados mediante fechas de modificación, para su publicación en Normateca Interna.

*Párrafo adicionado 02-07-2012*

### **Capítulo III, Interpretación.**

**Trigésimo Noveno.-** La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos para la elaboración y actualización de disposiciones normativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para efectos administrativos y técnicos, corresponderá a la Dirección General Adjunta



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES  
NORMATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES

07

AÑO

2012

PÁGINA

18

de Asuntos Jurídicos, quien resolverá los casos no previstos y propondrá su actualización ante las instancias competentes.

**Cuadragésimo.-** De conformidad con el artículo 48, fracción III, del Reglamento Interior del Instituto, no le será aplicable a la Contraloría Interna del INEGI lo dispuesto por los presentes Lineamientos, sino aquellas disposiciones que en su caso emita de conformidad con las atribuciones de su competencia.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** La adecuación de las disposiciones a las características descritas por los presentes Lineamientos no serán razón suficiente para la modificación de las mismas. No obstante a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos deberán ser aplicados por las Unidades Administrativas del Instituto y los Servidores Públicos de los mismos para la emisión o modificación de cualquier disposición.

**TERCERO.-** Los presentes Lineamientos dejan sin efecto la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos-Administrativos del 17 de septiembre de 2007, así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan a los mismos.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE REFORMAS Y ADICIONES

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Las reformas a los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados con fundamento en los artículos 41 fracciones XII y XXIII, 43 fracciones XII y XXI, y 46 fracciones I, II, III y V del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica, por la Dirección General de Administración, a propuesta de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

Aguascalientes, Ags., a 02 de julio de 2012.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara.

## ANEXO I

### MODELOS DE ENCABEZADO PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE DISPOSICIONES



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

REGLAMENTO DE \_\_\_\_\_

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN |      | PÁGINA |
|------------------------|------|--------|
| MES                    | AÑO  |        |
| 06                     | 2009 | 1      |




**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

NORMA / POLÍTICA / REGLAS PARA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE \_\_\_\_\_

| FECHA DE ELABORACIÓN |      | No. PÁGINA |
|----------------------|------|------------|
| MES                  | AÑO  |            |
| 0x                   | 20xx |            |



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

LINEAMIENTOS / MANUAL / ESTATUTOS PARA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE \_\_\_\_\_

| FECHA DE ELABORACIÓN |      | No. PÁGINA |
|----------------------|------|------------|
| MES                  | AÑO  |            |
| 0x                   | 20xx |            |

## ANEXO II

*Anexo derogado 02-07-2012*