



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA  
NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

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

**Aguascalientes, Ags., Abril de 2010.  
Modificada en Julio de 2012**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

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.**

**AUTORIZÓ:**

**EL DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN,**

**FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ  
LARA.**

## ÍNDICE:

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN;</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo I, Lineamientos Generales;</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo II, Lineamientos Específicos;</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo III, De la operación de la Normateca Interna, y</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo IV, Interpretación.</b>	<b>9</b>
<b>TRANSITORIOS.</b>	<b>9</b>

## INTRODUCCIÓN

Derivado del carácter de organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y reconoce la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, surge la necesidad de renovar los procesos e instrumentos administrativos, mismos que deben cumplir con el proceso normativo, desde su propia elaboración hasta su publicación.

La Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, constituye una herramienta básica de mejora regulatoria para la modernización administrativa, del quehacer institucional y la difusión, cuyo objeto es dar a conocer aquellas disposiciones aplicables al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aumentando la participación, sensibilización y cumplimiento de dichas disposiciones por los servidores públicos obligados a su observancia.

Por ello la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, con fundamento en los artículos 41, fracción XII y 43, fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ha tenido a bien emitir los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

#### Capítulo I, Lineamientos Generales.

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones mediante las cuales operará el sistema electrónico de difusión del marco normativo interno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que permitan a los servidores públicos del Instituto acceder de manera sencilla y expedita a las disposiciones relacionadas con dichas materias, brindando certeza jurídica sobre su aplicación y vigencia.

**Segundo.-** Las disposiciones contempladas en este documento son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y los servidores públicos que emitan disposiciones administrativas internas en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el marco de sus respectivas atribuciones.

Corresponderá a los titulares de las Unidades Administrativas, dar cumplimiento a los presentes Lineamientos en las Áreas Administrativas a su cargo.

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

- I. **Abrogar.-** dejar sin efecto o eliminar una disposición existente, de manera integral;
- II. **Modificar.-** adicionar y/o dejar sin efecto o eliminar parcialmente una disposición existente;

- III. **Disposición(es) Administrativa(s).**- todas aquéllas que emita el Instituto para regular la operación y funcionamiento interno de sus Unidades Administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
- IV. **DGA.**- Dirección General de Administración.
- V. **DGAPOP.**- Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- VI. **DNIA.**- Dirección de Normatividad e Información Administrativa, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- VII. **Instituto o INEGI.**- Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- VIII. **Lineamientos.**- Lineamientos para la Operación de la Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. **Normateca Interna.**- página electrónica del Instituto que contiene las disposiciones administrativas vigentes, disponibles para su consulta, y
- X. **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.

*Inciso modificado 02-07-2012*

**Cuarto.**- Los Titulares de cada Unidad Administrativa del Instituto están obligados a elaborar y mantener actualizadas las Disposiciones Administrativas propias de su competencia, en observancia de los presentes Lineamientos.

## **Capítulo II, Lineamientos Específicos.**

**Quinto.**- Corresponde a la DGAPOP, la administración, operación y control de la Normateca Interna, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. La incorporación de Disposiciones Administrativas en la Normateca Interna;
- II. El desarrollo y operación de la página electrónica, en la cual se presenta la Normateca Interna, siguiendo los estándares institucionales aplicables;
- III. La administración de la Normateca Interna para el aseguramiento de su óptimo funcionamiento;
- IV. El cumplimiento de los presentes Lineamientos en lo que le corresponda, y
- V. Las demás que resulten necesarias para la actualización, modernización y funcionamiento de la Normateca Interna.



**Sexto.-** Cuando dos o más Unidades Administrativas sean responsables de la expedición de una Disposición Administrativa, la solicitud de publicación en la Normateca Interna, así como su actualización, corresponderá a una sola de ellas, según éstas lo determinen.

**Séptimo.-** Las Disposiciones Administrativas que se incorporen en la Normateca Interna, así como su contenido, serán responsabilidad exclusiva de la Unidad Administrativa que las emite y no crearán derechos ni establecerán obligaciones distintas a las contenidas en el texto que se publica, por lo que cada Unidad Administrativa emisora deberá verificar que la versión publicada en la Normateca Interna sea la correcta, tanto en contenido como en su ubicación temática.

**Octavo.-** La DGAPOP, a través de la DNIA, será el área encargada de publicar en la Normateca Interna las Disposiciones Administrativas, a solicitud expresa de los Titulares de las Unidades Administrativas emisoras, a través de las ligas establecidas para tal efecto en la Intranet e Internet del Instituto, a efecto de difundir las Disposiciones Administrativas vigentes.

Aquellas Disposiciones Administrativas que requieran ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, deberán enviarse a la Normateca Interna el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en el formato de dicha publicación, a efecto de incluirlas en la Normateca Interna en la misma forma en que éstas fueron publicadas en dicho medio de difusión.

Cuando las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, modifiquen a otras ya publicadas en Normateca Interna, la Unidad 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.

*Numeral modificado 02-07-2012*

**Noveno.-** La DNIA tiene la facultad de establecer una forma de organización que facilite la identificación y localización general por apartados de las Disposiciones Administrativas incorporadas en la Normateca. Para ello deberá integrar y administrar un inventario de disposiciones administrativas aplicables al Instituto, el cual deberá actualizarse permanentemente, registrando las altas, bajas o modificaciones.

**Décimo.-** Cada Unidad Administrativa que solicite publicar una Disposición Administrativa en la Normateca Interna deberá cerciorarse de que dichas disposiciones no se encuentren duplicadas con otras ya publicadas en la Normateca Interna.

Aquellas disposiciones de las que no se tenga certeza con relación a la duplicidad, no podrán ser incorporadas a la Normateca Interna hasta ser resueltas, por la Unidad Administrativa emisora.

*Numeral modificado 02-07-2012*

**Décimo Primero.-** Siempre que una Unidad Administrativa elabore una Disposición Administrativa, deberá solicitar su publicación en la Normateca Interna, una vez cumplidos los requisitos y formalidades que le sean aplicables y aquéllas que determine la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, en ejercicio de sus atribuciones.

Los oficios circulares deberán darse a conocer en forma directa por su emisor a los servidores públicos destinatarios de los mismos y sólo por excepción justificada podrán ser publicados en la Normateca Interna, cuando estos contemplen disposiciones de observancia general.

**Décimo Segundo.-** Para solicitar la publicación de Disposiciones Administrativas en la Normateca Interna, el Titular de la Unidad Administrativa emisora, deberá remitir al Titular de la



DGAPOP un oficio con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que requieran ser publicadas, acompañando la Disposición Administrativa y en su caso los Anexos y Formatos que ésta incluya, debidamente firmados, y rubricados en cada una de sus hojas, así como en formato PDF (Portable Document Format) y Word (sin firmas ni rúbricas). Asimismo, deberán remitirse junto con el oficio en que se haga constar la opinión favorable de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

El plazo antes señalado podrá ser modificado siempre y cuando exista causa justificada para ello, misma que se hará constar en el oficio de solicitud de publicación.

*Párrafo modificado 02-07-2012*

**Décimo Tercero.-** Una vez recibido el oficio de solicitud citado en el lineamiento anterior acompañado de la Disposición Administrativa, la DNIA, deberá publicar en la Normateca Interna la Disposición Administrativa objeto de la solicitud en un plazo no mayor a tres días hábiles, salvo que existan problemas técnicos de los sistemas, de la Internet u otros de caso fortuito o fuerza mayor, que impidan la incorporación de Disposiciones en la Normateca Interna, en cuyo caso se suspenderá el plazo antes señalado, reanudándose una vez que vuelva la funcionalidad de la causa que lo haya suspendido.

**Décimo Cuarto.-** En caso de que la Disposición Administrativa que se pretenda publicar abrogue a otra u otras Disposiciones, dicha circunstancia deberá citarse de manera adicional en el oficio al que hace referencia el lineamiento Décimo Tercero, solicitando la baja de dichas Disposiciones en la Normateca Interna.

**Décimo Quinto.-** Aquellas Disposiciones Administrativas que se abroguen, y por lo tanto sean dadas de baja de la Normateca Interna a solicitud de la Unidad Administrativa emisora al titular de la DGAPOP, podrán ser remitidas al apartado de Disposiciones Administrativas no vigentes para facilitar su consulta, a petición expresa de la Unidad Administrativa emisora, justificando su petición. Dicha actividad se realizará a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la recepción del citado oficio.

La baja de Disposiciones en la Normateca Interna es responsabilidad exclusiva de la Unidad Administrativa emisora.

*Numeral modificado 02-07-2012*

**Décimo Sexto.-** Todas aquellas adecuaciones de Disposiciones Administrativas que hayan sido modificadas por las instancias competentes para su emisión, deberán enviarse a la DGAPOP en texto completo para publicación en la Normateca Interna señalando dentro del mismo las partes o secciones modificadas, indicando la fecha en que las mismas fueron aprobadas, incluyendo en su caso, las disposiciones transitorias, anexos y formatos que deberán ser remitidos en términos del lineamiento Décimo Tercero, en forma similar a cualquier nueva disposición del presente instrumento.

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

*Párrafo adicionado 02-07-2012*

**Décimo Séptimo.-** Las Disposiciones Administrativas que los Titulares de las Unidades Administrativas soliciten se incorporen a la Normateca Interna, deberán estar contenidas en documentos electrónicos, con las características siguientes:

- I. Estar en formato de archivo electrónico PDF (Portable Document Format), salvo aquellos casos en que los anexos requieran un formato diferente, y deberán estar elaborados bajo el software institucional;
- II. Estar en formato de texto, salvo que por su propia naturaleza deba ser imagen, y
- III. El documento publicado en la Normateca Interna estará protegido contra modificaciones y tendrán habilitada la opción de copia o extracción de contenido, guarda e impresión.

**Décimo Octavo.-** Las Unidades Administrativas deberán remitir al Titular de la DGAPOP, a más tardar el último día de enero de cada año, un oficio firmado por su Titular en el que manifieste que todas y cada una de las Disposiciones Administrativas que son aplicables al interior de su Unidad Administrativa, se encuentran publicadas en la Normateca Interna, listando cada una de ellas en el mismo y rubricando cada una de sus hojas.

**Décimo Noveno.-** La DNIA publicará sólo aquellas Disposiciones Administrativas que cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos, siempre y cuando el ámbito de aplicación de dichas Disposiciones sea institucional.

### **Capítulo III, De la operación de la Normateca Interna.**

**Vigésimo.-** La Normateca Interna deberá seguir los estándares generales aplicables a las páginas electrónicas del Instituto y estará constituida por los siguientes apartados:

- I. Una breve descripción de lo que es la Normateca Interna, su función, aplicaciones y la introducción de los apartados que contempla;
- II. El marco jurídico general aplicable al Instituto, con la finalidad de facilitar su consulta y aplicación;
- III. Los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables al Instituto;
- IV. Las Disposiciones Administrativas organizadas en apartados principales identificados con las denominaciones de las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA, y un apartado que comprenda disposiciones normativas de aplicación general emitidas por otras Instancias o Unidades Administrativas, que a su vez se dividirán en los diferentes tipos de disposiciones normativas que se tengan por Unidad Administrativa y que serán: Reglamentos, Normas, Políticas, Reglas, Lineamientos, Manuales y Estatutos, más un apartado denominado "otros" para aquellas Disposiciones que no encuadren en los tipos de disposiciones señaladas, pero requieran de ser publicadas en la Normateca Interna para su difusión y aplicación.
- V. Un apartado de Disposiciones Administrativas que hayan sido aplicables al Instituto y que no se encuentren vigentes, pero que se considere importante conservar por motivos de consulta, a solicitud de las Unidades Administrativas emisoras;



- VI. Un apartado de sitios afines, en el cual se insertarán vínculos a aquellas páginas que contengan disposiciones generales aplicables al Instituto;
- VII. Un apartado en el que la Contraloría Interna del Instituto difundirá aquellas disposiciones de aplicación general que emita en ejercicio de las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior del Instituto.
- VIII. Un apartado de búsqueda de las Disposiciones Administrativas, que facilite la localización de aquellas que cada usuario requiera utilizar;
- IX. Un apartado de Buzón en el que los usuarios puedan de forma anónima manifestar la existencia de Disposiciones Administrativas no publicadas en la Normateca Interna y que estén siendo aplicadas por las Unidades Administrativas, y
- X. Una sección de preguntas y respuestas frecuentes, relacionadas con el contenido del sitio y la forma de consultarlas.

La DNIA podrá contemplar alguna otra división u organización adicional a la que se enuncia en el presente lineamiento, en función de la practicidad o la frecuencia de uso de las Disposiciones incorporadas a la Normateca Interna, y con el objeto de mejorar el servicio que presta.

**Vigésimo Primero.-** Las Disposiciones Administrativas que hayan sido abrogadas y que se den de baja de la Normateca Interna, que a petición de la Unidad Administrativa emisora hayan sido remitidas al apartado de Disposiciones Administrativas no vigentes, permanecerán ahí por un plazo máximo de dos años, después de los cuales se eliminarán definitivamente de la Normateca Interna y se conservarán en formato digital (CD) por la DNIA en forma permanente.

**Vigésimo Segundo.-** Derogado.

*Numeral derogado 02-07-2012*

#### **Capítulo IV, Interpretación.**

**Vigésimo Tercero.-** La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos para la operación de la Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para efectos administrativos, corresponde a la DGAPOP, quien resolverá los casos no previstos por los mismos.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos dejan sin efecto el Manual de Operación de la Normateca Interna, de abril de 2008, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan a los mismos.

**TERCERO.-** Cada Unidad Administrativa deberá remitir al Titular de la DGAPOP, el listado referido en el numeral Décimo Octavo de los presentes Lineamientos, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del presente instrumento.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción XII, del artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009.

## 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.

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

**El Director General de Administración,**



**Froylán Rolando Hernández Lara.**

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PUBLICADOS EN LA NORMATECA INTERNA EL 04 DE JULIO DE 2012, APROBADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LOS CUALES SE HICIERON CONSTAR EN 10 FOJAS ÚTILES.

