MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2021.

VALIDÓ Y AUTORIZÓ:

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Vo. Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

SONIA GALICIA ORTIZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Número de Registro: MOE_800_2/2021

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Antecedentes;**	**5**
III.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**8**
IV.	**Glosario y Siglas;**	**12**
V.	**Atribuciones;**	**15**
VI.	**Estructura Orgánica;**	**17**
VII.	**Organigramas;**	**25**
VIII.	**Objetivo y Funciones;**	**54**
IX.	**Control de Cambios;**	**262**
X.	**Interpretación, y**	**265**
	Transitorios.	**265**

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), la Dirección General de Administración (DGA) formuló el presente Manual de Organización Específico, observando en su elaboración y actualización los Lineamientos aplicables en el Instituto.

La integración del Manual estuvo a cargo de la DGA y de sus Direcciones Generales Adjuntas, y contiene información sobre los aspectos básicos de su organización interna, dentro del marco de las atribuciones que establece el RIINEGI.

El Manual se emite con el propósito de divulgar las atribuciones de la Unidad Administrativa, el marco jurídico administrativo que regula su funcionamiento, la estructura organizacional vigente, los objetivos, y las funciones de las áreas que integran, además de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a las y los servidores públicos en la correcta ejecución de las actividades encomendadas, así como proporcionar información referente a los niveles de autoridad, responsabilidad, y la relativa a los canales de coordinación y comunicación.

II. ANTECEDENTES.-

Del Órgano Administrativo Desconcentrado.

Con fecha 29 de diciembre de 1976, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, por la que se creó la Secretaría de Programación y Presupuesto a la cual se le asignó, entre otras facultades, la de coordinar y desarrollar los servicios nacionales de estadística y de información geográfica, actividades que recayeron en la entonces Coordinación General del Sistema Nacional de Información, denominación que mantuvo hasta principios de 1980, año en que cambió a la de Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática.

Continuando con el proceso de transformación y considerando los requerimientos de información de una sociedad cada vez más compleja, el 25 de enero de 1983 la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática, cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Programación y Presupuesto, cuyo objetivo básico fue fortalecer las labores de captación, producción, procesamiento, presentación y divulgación de la Información Estadística y Geográfica que genera el país; así mismo, durante el ejercicio fiscal de 1985, se publicaron diversas modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto, entre las que destaca la reforma al artículo 28, fracción III, que dio origen a la Coordinación Administrativa del INEGI con nivel de Dirección General.

En el mes de septiembre de 1985, la Ciudad de México se estremeció por los lamentables sismos ocurridos, hecho que cambió el rumbo de la vida nacional. Una de las demandas más importantes de la sociedad era promover la descentralización de diversas instancias del sector público a otras entidades del país; esta situación propició que el 21 de enero de 1986, se publicara en el DOF la desconcentración del INEGI a la Ciudad de Aguascalientes.

Para atender la logística de reubicación, se creó la Coordinación del Operativo de Reubicación, área que dependía de la Presidencia del Instituto. Por su parte, la Coordinación Administrativa gestionó ante las autoridades de la Secretaría de Programación y Presupuesto la autorización de los recursos presupuestales necesarios para hacer frente a este compromiso nacional. De igual forma, coordinó las tareas inherentes a la consolidación del proceso de reubicación promoviendo actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a elevar el bienestar de las y los trabajadores y sus familias, acciones que contribuyeron de manera significativa para la integración de la comunidad INEGI en el nuevo entorno social.

Por otra parte, el 30 de septiembre de 1987 se publicó en el DOF el Acuerdo en el que se determina el número de Direcciones Regionales, lugares y circunscripciones territoriales; así mismo, se delegaron a la Coordinación Administrativa las atribuciones que permitieron fortalecer el proceso de desconcentración administrativa, estableciendo para ello el marco normativo procedimental, para desarrollar e implementar los sistemas de presupuestación, control presupuestal, integral de contabilidad y de cuenta única, entre otros, que garantizaran la transparencia en el ejercicio de los recursos.

Un factor importante para consolidar el proceso de desconcentración de la actividad administrativa del Instituto, fue la capacitación y el acompañamiento realizado por la Coordinación Administrativa a las y los usuarios responsables de los sistemas administrativos en las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

De acuerdo con las medidas de reordenación administrativa, implementadas en la Administración Pública Federal el 21 de febrero de 1992, la Secretaría de Programación y Presupuesto se fusionó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y el INEGI se incorporó a ésta como un órgano administrativo desconcentrado, motivo por el cual el 16 de junio de ese mismo año, se publicó en el DOF el Acuerdo que fija las bases para la trasmisión de recursos, personal, archivos y expedientes al INEGI.

Como resultado de la autonomía administrativa, el Instituto asumió la responsabilidad de elaborar la nómina de pago del personal de plaza federal y eventual, dicho pago se efectuaba a través de depósito a cuentas bancarias individuales, mecanismo que por primera ocasión se estableció en las dependencias del Gobierno Federal; además la Coordinación Administrativa realizó las gestiones necesarias ante la SHCP y la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para la autorización de la adquisición de los inmuebles ubicados en las Direcciones Regionales Occidente y Sureste, y en Av. Patriotismo 711 “A” y Av. Baja California 272, en el entonces Distrito Federal, bajo el esquema de arrendamiento financiero.

A principios del año 2001, la Coordinación Administrativa inició el proceso de reestructura orgánica con base en las nuevas atribuciones conferidas al INEGI. En una primera etapa se consideraron a las Direcciones Regionales y sus Coordinaciones Estatales, proceso que concluyó en agosto de 2003. La segunda etapa consistió en obtener la autorización de las estructuras de la Oficina del Presidente del INEGI, de las Direcciones Generales, así como de la propia Coordinación Administrativa, la cual quedó conformada por las Direcciones Generales Adjuntas de las Unidades de: Administración y Servicios al Personal; Programación y Presupuesto; Recursos Materiales y Servicios Generales, estructura que fue autorizada en marzo de 2004.

Del Órgano Autónomo.

Con motivo de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 16 de abril de 2008 se publicó en el DOF la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, dando inicio a una nueva etapa en la historia de los sistemas de Información Estadística y Geográfica.

El Reglamento Interior del INEGI, aprobado por la Junta de Gobierno el 25 de marzo de 2009, en su Tercera Sesión del 2009, y publicado en el DOF el 31 de marzo de ese mismo año, contempla disposiciones generales para la organización del Instituto y las atribuciones tanto de la Junta de Gobierno, como de la Presidencia y las Vicepresidencias de la misma; de igual forma, señala las facultades para las Direcciones Generales, las Direcciones Generales Adjuntas, así como para la entonces Contraloría Interna.

La transformación del Instituto, acorde a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, implicó una nueva estructura organizacional que consideró las prioridades adicionales definidas por la Junta de Gobierno, así como la mejora de la organización del INEGI.

Derivado de lo anterior, la entonces Coordinación Administrativa pasó a ser la Dirección General de Administración (DGA), con mayores responsabilidades. Las Direcciones Generales Adjuntas que la conformaron fueron: Recursos Humanos; Programación, Organización y Presupuesto; Recursos Materiales y Servicios Generales; Informática, y Asuntos Jurídicos.

Durante el año 2011, la DGA realizó modificaciones a su estructura, mismas que consistieron en cambios de denominaciones y adscripciones de sus áreas, y que obedecieron a las reformas y adiciones al Reglamento Interior del INEGI, publicadas en el DOF con fecha 03 de junio de 2011, en las que se complementaron las atribuciones de la Dirección General y sus Direcciones Generales Adjuntas.

En el primer semestre de 2013, se aprobaron modificaciones a la estructura orgánica de la DGA, entre otras, cambios de adscripción y denominación de áreas, movimientos que se dieron en las Direcciones de Asuntos Contenciosos, Servicios Generales, Contabilidad Institucional y Tesorería.

En el 2014 las modificaciones consistieron en cambios de denominaciones y funciones, siendo los más representativos en la Dirección de Administración de Personal, la Dirección de Contabilidad Institucional, la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, y la Dirección de Asuntos Contenciosos.

De igual manera, y en función de las reformas al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y

Geografía, publicadas en DOF con fecha 17 de diciembre de 2014, se llevaron a cabo modificaciones en las funciones y atribuciones de la DGA, incluidas sus Direcciones Generales Adjuntas de: Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Asuntos Jurídicos.

En el mes de junio de 2015, se realizaron modificaciones a la estructura y funciones de la DGA, siendo las más destacadas las correspondientes a las Direcciones Generales Adjuntas de Recursos Humanos y de Informática, así como a la Dirección de Administración.

En 2016 y 2017 las modificaciones a la estructura y funciones más destacadas fueron la readscripción de las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas a la DGA, así como la desincorporación de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General Adjunta de Informática, mismas que a partir de entonces pasaron a ser la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Coordinación General de Informática, respectivamente.

Derivado de las reformas al Reglamento Interior del INEGI publicadas en el DOF el 25 de noviembre de 2020, se modificó la estructura orgánica al interior de la DGA y se realizaron cambios de denominación, adscripción y funciones de algunas de sus áreas. Las modificaciones más relevantes consistieron en que la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia pasó a ser la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos. La atención y seguimiento a las acciones previstas en el Programa Institucional de Igualdad de Género y la promoción de las mismas entre las UA pasó a ser atribución de la DGARH. El seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, el seguimiento a las acciones ordenadas por el Comité de Transparencia, y la atención a instancias fiscalizadoras pasaron a ser atribuciones de la DGAPOP.

Durante el primer semestre de 2021 se modificaron las funciones genéricas de las áreas de la DGA, derivado de la implementación de la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica.

Para el desarrollo de sus funciones, la estructura orgánica de la DGA está integrada por cuatro Direcciones Generales Adjuntas: Recursos Humanos; Programación, Organización y Presupuesto; Recursos Materiales y Servicios Generales; Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, así como por la Subdirección de Mejora de la Gestión.

Entre las atribuciones conferidas a la DGA en el Reglamento Interior del Instituto, se encuentran proponer las medidas administrativas para la organización y funcionamiento adecuado del Instituto; autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto; coordinar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación, y del Servicio Profesional de Carrera; autorizar la modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico organizacional y operacional; integrar el proyecto del Programa Anual de Trabajo del Instituto, con base en el Programa Anual de Estadística y Geografía; coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto; establecer las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestal del Instituto, así como coordinar su aplicación; establecer mecanismos que propicien que las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados Internacionales:

b.1. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados miembros, Título III;

b.2. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11;

b.3. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;

b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI;

b.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV, y

b.6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V.

c) Leyes:

c.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

c.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

c.3. Ley de Firma Electrónica Avanzada;

c.4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

c.5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor;

c.6. Ley de Instituciones de Crédito;

c.7. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;

c.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;

c.9. Ley del Impuesto al Valor Agregado;

c.10. Ley del Impuesto Sobre la Renta;

c.11. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

c.12. Ley del Servicio de Administración Tributaria;

c.13. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

c.14. Ley Federal de Austeridad Republicana;

c.15. Ley Federal de Derechos;

c.16. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;

c.17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

c.18. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos;

c.19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c.20. Ley Federal del Derecho de Autor;

c.21. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;

c.22. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

c.23. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

c.24. Ley General de Archivos;

c.25. Ley General de Bienes Nacionales;

c.26. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

c.27. Ley General de Mejora Regulatoria;

c.28. Ley General de Protección Civil;

c.29. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

c.30. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

c.31. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

c.32. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c.33. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

c.34. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

c.35. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y

c.36. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

d) Códigos:

d.1. Código Civil Federal;

d.2. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

d.3. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

d.4. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

d.5. Código Federal de Procedimientos Civiles, y

d.6. Código Fiscal de la Federación.

e) Reglamentos:

e.1. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;

e.2. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

e.3. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;

e.4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y

e.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

f) Decretos:

f.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

g) Acuerdos:

g.1. Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

h) Documentos Administrativos:

h.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

h.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/

i) Otros:

i.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica: https://www.snieg.mx/

i.2. Normas de Archivo Contable Gubernamental para el ejercicio vigente: https://www.gob.mx/shcp/documentos/disposiciones-aplicables-al-archivo-contable-gubernamental-norma-nacg-01

i.3. Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable: http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

i.4. Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561416&fecha=29/05/2019

IV. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Adecuaciones presupuestarias o adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a las estructuras programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas del Instituto;

2. **Área(s) Administrativa(s):** Las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones de Área, las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las Subdirecciones de Área y las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas del Instituto;

3. **Base de Datos o BD:** Acervo de Información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada;

4. **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

5. **CDMX:** Ciudad de México;

6. **CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Remuneraciones;

7. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

8. **CGI:** Coordinación General de Informática;

9. **CGOR:** Coordinación General de Operación Regional;

10. **Compranet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

11. **CSNIEG:** Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

12. **CSPC:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

13. **CSPIRI:** Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;

14. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;

15. **DGA:** Dirección General de Administración;

16. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;

17. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;

18. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

19. **DGGMA:** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;

20. **Disponibilidades Financieras:** Los recursos financieros que el Instituto mantiene en cuentas bancarias, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados para cubrir su flujo de operación o gasto;

21. **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;

22. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
23. **EE:** Estadísticas Económicas;
24. **EGSPJ:** Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;
25. **ES:** Estadísticas Sociodemográficas;
26. **FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
27. **GMA:** Geografía y Medio Ambiente;
28. **IAI:** Integración, Análisis e Investigación;
29. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
30. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
31. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
32. **Ley del SNIEG o LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
33. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
34. **LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
35. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
36. **MAP:** Módulo de Adecuaciones Presupuestales;
37. **Normas:** Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI;
38. **OIC:** Órgano Interno de Control;
39. **PABI:** Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto;
40. **PANE:** Programa Anual de Necesidades;
41. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación;
42. **PIPP:** Proceso Integral de Programación y Presupuesto;
43. **PPEF**: Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
44. **Reglamento Interior, Reglamento o RIINEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
45. **Reintegros:** Las devoluciones de recursos realizadas en el ejercicio actual;
46. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;

47. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;

48. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

49. **SIA:** Sistema Integral de Administración;

50. **SIA Contabilidad:** Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Administración;

51. **SINAVID DYE:** oficina virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

52. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o SNIEG:** el conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;

53. **SMA:** Sistema de Manejo Ambiental;

54. **SPC:** Servicio Profesional de Carrera;

55. **SRC:** El Subcomité de Revisión de Convocatorias;

56. **TESOFE:** Tesorería de la Federación;

57. **Tesorería:** Dirección de Tesorería del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, y

58. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, y el Órgano Interno de Control.

V. ATRIBUCIONES.-

De la Dirección General de Administración.-

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, Artículo 41 del Reglamento, son atribuciones específicas de la Dirección General de Administración, las siguientes:

I. *Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;*

II. *Establecer de acuerdo a las políticas aprobadas por la Junta de Gobierno, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestal del Instituto, así como coordinar su aplicación;*

III. *Coordinar la integración del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Instituto, con base en el Programa Anual de Estadística y Geografía, previsto en la fracción III del artículo 9 de la Ley, para someterlo a consideración del Presidente, para su aprobación por la Junta de Gobierno;*

IV. *Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en los anteproyectos que sean presentados por los Titulares de las Unidades Administrativas, y someterlo a la consideración del Presidente, para su aprobación por la Junta de Gobierno;*

V. *Remitir el proyecto de presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos de lo dispuesto por la fracción I, del artículo 83 de la Ley;*

VI. *Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto;*

VII. *Dirigir la planeación de los recursos humanos del Instituto;*

VIII. *Autorizar los manuales de procedimientos y de organización del Instituto;*

IX. *Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las políticas y lineamientos necesarios para el Servicio Profesional de Carrera del Instituto, así como implementar su operación;*

X. *Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación y del Servicio Profesional de Carrera;*

XI. *Autorizar la modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;*

XII. *Coordinar los servicios de apoyo a la Junta de Gobierno, al Presidente y a las Unidades Administrativas del Instituto, para el análisis de los proyectos de disposiciones normativas de su competencia, la integración de diagnósticos normativos y la generación de propuestas para contribuir a la mejora, actualización y sistematización del marco normativo del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables;*

XII Bis. Coordinar las acciones para el registro, difusión y promoción de las disposiciones normativas que expida la Junta de Gobierno, el Presidente y las Unidades Administrativas del Instituto; así como, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Instituto en materia de mejora regulatoria;

XIII. *Proponer al Presidente del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la periodicidad de actualización que éstas prevean;*

XIV. *Conducir las relaciones laborales del Instituto y promover la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en materia laboral;*

XV. *Emitir los nombramientos de los servidores públicos que sean designados por la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto por la fracción X, del artículo 77 de la Ley;*

XVI. *Establecer mecanismos que propicien que las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;*

XVII. *Suscribir bases, contratos, convenios y acuerdos con organismos públicos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios, instituciones educativas, organismos internacionales y organismos no gubernamentales en el ámbito de su competencia;*

XVIII. *Suscribir contratos y convenios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas que celebre y otorgue el Instituto y sus modificaciones, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables para el Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo;*

XIX. *Derogada.*

XX. *Fungir como Presidente del Comité de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia, coordinando con las Unidades Administrativas del Instituto, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;*

XX Bis. Proponer y coordinar las acciones que permitan la implementación, desarrollo y fortalecimiento del control interno, la administración de riesgos, la continuidad de las operaciones y la documentación de los procesos del Instituto;

XXI. *Derogada.*

XXII. *Resolver los recursos de revisión promovidos en términos de lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley del SNIEG, en contra de los actos ejecutados por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad Administrativa a su cargo, y*

XXIII. *Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento a su Titular.*

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

Dirección General de Administración. 56

Subdirección de Mejora de la Gestión: 58
Departamento de Seguimiento, y 58
Departamento de Enlace. 59

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos: 60
Departamento de Informes e Integración Documental. 61

Subdirección de Control de Gestión y Apoyo Administrativo. 62

Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal: 62
Departamento de Seguimiento e Integración de Información, y 63
Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos. 64

Subdirección de Dictaminación Organizacional A: 65
Departamento de Dictaminación Organizacional A; 65
Departamento de Dictaminación Organizacional B, y 66
Departamento de Dictaminación Organizacional C. 66

Subdirección de Dictaminación Organizacional B: 67
Departamento de Dictaminación Organizacional D; 68
Departamento de Dictaminación Organizacional E; 69
Departamento de Dictaminación Organizacional F, y 69
Departamento de Prestación de Servicio. 70

Subdirección de Contratación A: 70
Departamento de Plantillas; 71
Departamento de Contratación A; 72
Departamento de Movimientos de Personal, y 73
Departamento de Seguros de Personas. 73

Subdirección de Contratación B: 74
Departamento de Contratación B, y 74
Departamento de Contratación C. 75

Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal: 75
Departamento de Expedientes. 76

Subdirección de Proyectos de Planeación Organizacional y Administración de Personal. 76

Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal: 77
Departamento de Coordinación del Programa Institucional de Igualdad de Género. 78

Subdirección de Relaciones Laborales: 78
Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral; 79
Departamento de Relaciones Sindicales; 80
Departamento de Seguridad Social; 81
Departamento de Documentos de Antigüedad, y 81
Departamento de Control de Incidencias. 82

Subdirección de Servicios al Personal: 82
Departamento de Fomento Deportivo; 83
Departamento de Servicios Asistenciales, y 83
Departamento de Servicios Comunitarios. 84

Subdirección de Prestaciones: 84
Departamento de Control de Prestaciones, y 85
Departamento de Gestión de Prestaciones. 85

Dirección de Remuneraciones. 86

Subdirección de Pagos al Personal: 87
Departamento de Validación y Control, y 87
Departamento de Operación de Pago. 88

Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social: 88
Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social, y 89
Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales. 90

Subdirección de Procesamiento de Información de Personal: 91
Departamento de Elaboración de Nómina, y 92
Departamento de Emisión y Control de CFDI. 92

Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo: 93
Departamento de Gestión Administrativa. 94

Dirección de Servicio Profesional de Carrera. 94

Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos: 95
Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos; 96
Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC de Nivel de Enlace y Mando, y 96
Departamento del Proceso de Evaluación de Desempeño para Enlaces y Mandos. 97

Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo: 97
Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza, y 98
Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo. 99

Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC: 99
Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC A; 100
Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC B; 100
Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC C, y 101
Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC D. 101

Subdirección de Reclutamiento Operacional del SPC Ámbito Central: 102
Departamento de Reclutamiento Operacional del SPC Ámbito Central de Puestos de Enlace y Mando, y 103
Departamento de Reclutamiento Operacional del SPC Ámbito Central de Puestos

Operativos de Confianza. 104

Dirección de Capacitación: 105
Departamento de Soporte Logístico; 105
Departamento de Diseño Didáctico en Geografía y Medio Ambiente, y 105
Departamento de Capacitación en Geografía y Medio Ambiente. 106

Subdirección de Procesos Transversales: 107
Departamento de Diseño Didáctico Transversal; 107
Departamento de Capacitación Transversal; 108
Departamento de Mejora de Proyectos, y 108
Departamento de Gestión de la Capacitación. 109

Subdirección de Procesos en Estadísticas: 109
Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Sociodemográficas; 110
Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Económicas, y 111
Departamento de Capacitación en Estadísticas Sociodemográficas y Económicas. 111

Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información: 112
Departamento de Diseño Didáctico en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG, y 113
Departamento de Capacitación en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG. 114

Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC: 115
Departamento de Diseño Didáctico en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, y 115
Departamento de Capacitación en Administración, Integración, Análisis y OIC. 116

Dirección de Recursos Humanos en CDMX: 117
Departamento de Administración de Personal CDMX, y 117
Departamento de Remuneraciones y Servicio Profesional de Carrera CDMX. 118

Subdirección de Servicios y Prestaciones Laborales CDMX: 119
Departamento de Prestaciones CDMX, y 120
Departamento de Servicios CDMX. 120

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. 121

Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo: 123
Departamento de Seguimiento y Gestión Documental. 123

Dirección de Análisis y Control Presupuestal. 124

Subdirección de Planeación Presupuestal: 125
Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal, y 125
Departamento de Integración Presupuestal. 126

Subdirección de Presupuesto de Operación: 127
Departamento de Integración y Control de Presupuesto de Operación. 128

Subdirección de Análisis Presupuestal: 129
Departamento de Inversión y Análisis Programático Presupuestal, y 130
Departamento de Registro de Presupuesto de Ingresos Propios. 131

Subdirección de Administración de Información Presupuestal: 131
Departamento de Administración de Registros Presupuestales, y 132
Departamento de Gestión y Apoyo al Proceso Presupuestario. 132

Dirección de Tesorería. 133

Subdirección de Ingresos y Operación Financiera: 133
Departamento de Ingresos, Reintegros e Inversiones, y 134
Departamento de Control de Información Bancaria. 135

Subdirección de Egresos: 136
Departamento de Pagos Área de Atención A; 137
Departamento de Pagos Área de Atención B, y 137
Departamento de Pagos Área de Atención C. 138

Dirección de Contabilidad Institucional. 139

Subdirección de Registro Contable: 140
Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública; 141
Departamento de Registro Contable Presupuestal Central; 141
Departamento de Contabilidad de Ingresos; 142
Departamento de Integración Contable y Operación Financiera; 143
Departamento de Registro Contable de Almacenes de Bienes de Consumo, Muebles e Inmuebles Central, y 143
Departamento de Operación Fiscal Institucional. 144

Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes: 144
Departamento de Administración de Registros Contables e Informes. 145

Dirección de Servicios Financieros. 146

Subdirección de Servicios Financieros EE: 147
Departamento de Presupuesto de EE; 147
Departamento de Viáticos de EE; 148
Departamento de Gestión Financiera de EE, y 149
Departamento de Servicios Financieros de EE en la CDMX. 149

Subdirección de Servicios Financieros ES: 150
Departamento de Presupuesto de ES, y 151
Departamento de Viáticos de ES. 151

Subdirección de Servicios Financieros de GMA: 152
Departamento de Presupuesto de GMA, y 153
Departamento de Viáticos de GMA. 154

Subdirección de Servicios Financieros de EGSPJ, CSPIRI y Enlace CDMX: 154
Departamento de Viáticos de EGSPJ, CSPIRI y Enlace CDMX; 155

Departamento de Presupuesto de EGSPJ, CSPIRI y Enlace CDMX; 156
Departamento de Servicios Financieros de EGSPJ, CSPIRI y Enlace CDMX, y 156
Departamento de Presupuesto EGSPJ, CSPIRI, Ags. 157

Subdirección de Servicios Financieros de CSNIEG, IAI y CGOR: 158
Departamento de Presupuesto de CSNIEG, IAI y CGOR, y 158
Departamento de Viáticos de CSNIEG, IAI y CGOR. 159

Subdirección de Servicios Financieros de CGI y CGAJ: 160
Departamento de Presupuesto de CGI y CGAJ, y 161
Departamento de Viáticos de CGI y CGAJ. 161

Subdirección de Servicios Financieros de la DGA: 162
Departamento de Presupuesto de la DGA, y 163
Departamento de Viáticos de la DGA. 163

Dirección de Organización. 164

Subdirección de Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos A: 165
Departamento de Manuales Administrativos A, y 166
Departamento de Manuales Administrativos B. 166

Subdirección de Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos B: 167
Departamento de Manuales Administrativos C. 168

Dirección de Transparencia y Atención a Instancias Fiscalizadoras. 168

Subdirección de Coordinación Operativa de la Unidad de Transparencia: 169
Departamento de Control y Seguimiento de Información. 170

Subdirección de Registro y Control de Información Pública: 172
Departamento de Revisión de la Información Pública. 173

Subdirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras: 174
Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras A, y 174
Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras B. 175

Subdirección de Análisis de la Información Pública. 176

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales: 177
Departamento de Seguimiento a Documentación. 178

Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes: 179
Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento, y 180
Departamento de Servicios Generales y Protección Civil. 180

Subdirección de Control de Gestión. 181

Dirección de Servicios Generales. 182

Subdirección de Servicios de Apoyo: 183
Departamento de Servicios A; 184
Departamento de Servicios B, y 184
Departamento de Transportes. 185

Subdirección de Servicios Administrativos: 186
Departamento de Oficialía de Partes; 186
Departamento de Eventos Institucionales, y 187
Departamento de Seguimiento a Servicios. 187

Subdirección de Seguridad y Protección Civil: 188
Departamento de Protección Civil; 189
Departamento de Vigilancia, y 190
Departamento de Equipamiento y Servicios. 190

Dirección del Sistema Institucional de Archivos. 191

Subdirección de Archivo de Concentración: 192
Departamento de Estandarización de Procesos A; 193
Departamento de Estandarización de Procesos B, y 194
Departamento de la Unidad de Resguardo Central. 195

Subdirección de Archivo de Trámite: 195
Departamento de Supervisión de Transferencia de los Archivos de Trámite; 196
Departamento de Control del Proceso de Gestión, y 197
Departamento de Instrumentos Archivísticos. 197

Subdirección de Archivo Histórico: 198
Departamento de Validación Documental; 199
Departamento de Difusión, y 200
Departamento de Procesos Técnicos. 201

Dirección de Adquisiciones. 201

Subdirección de Invitaciones y Licitaciones: 203
Departamento de Invitaciones; 204
Departamento de Licitaciones, y 205
Departamento de Control y Seguimiento de Invitaciones y Licitaciones. 206

Subdirección de Adjudicaciones Directas: 207
Departamento de Adjudicaciones Directas A; 208
Departamento de Adjudicaciones Directas B, y 208
Departamento de Control y Seguimiento de Adjudicaciones Directas. 209

Subdirección de Normatividad en Adquisiciones: 210
Departamento de Normatividad en Adquisiciones; 211
Departamento de Revisión de Convocatorias, y 212
Departamento de Tramitación de Expedientes. 212

Subdirección de Contratos de Adquisiciones: 213
Departamento de Contratos y Pedidos A, y 214
Departamento de Contratos y Pedidos B. 215

Subdirección de Estudios de Mercado: 216
Departamento de Estudios de Mercado A; 216
Departamento de Estudios de Mercado B, y 217
Departamento de Estudios de Mercado C. 217

Dirección de Recursos Materiales. 218

Subdirección de Control de Bienes Instrumentales: 219
Departamento de Registro y Control de Bienes; 220
Departamento de Destino Final de Bienes, y 220
Departamento de Inventarios. 221

Subdirección de Control de Bienes de Consumo: 222
Departamento de Almacén, y 222
Departamento de Control, Seguimiento y Consolidación. 223

Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario: 224
Departamento de Seguros y Análisis de Riesgos Asegurables; 225
Departamento de Siniestros, y 225
Departamento de Control Inmobiliario. 226

Subdirección de Control Vehicular: 227
Departamento de Servicios de Apoyo Vehicular, y 228
Departamento de Control y Uso del Parque Vehicular. 228

Dirección de Obras y Mantenimiento. 229

Subdirección de Mantenimiento a Inmuebles: 230
Departamento de Obras Públicas; 231
Departamento de Conservación de Inmuebles, y 232
Departamento de Espacios Físicos. 233

Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos: 233
Departamento de Mantenimiento a Instalaciones Hidráulicas y Eléctricas; 234
Departamento de Mantenimiento a Aires Acondicionados; 235
Departamento de Mantenimiento a Subestaciones Eléctricas y Equipos de Respaldo, y 236
Departamento de Mantenimiento a Infraestructura Electromecánica. 237

Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental: 237
Departamento de Seguimiento a los Programas del Sistema de Manejo Ambiental, y 238
Departamento de Cumplimiento y Certificación Ambiental. 239

Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX: 240
Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX. 241

Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales: 242
Departamento de Adquisiciones; 243
Departamento de Inventarios y Almacén; 244
Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos, y 245
Departamento de Mantenimiento de Inmuebles en la CDMX. 245

Subdirección de Servicios y Protección Civil: 246
Departamento de Servicios de Apoyo; 247
Departamento de Logística, y 248
Departamento de Protección Civil y Vigilancia. 249

Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos: 250
Departamento de Gestión e Integración de Información. 251

Dirección de Apoyo Normativo. 251

Subdirección de Análisis y Dictaminación Normativa: 252
Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad para la Gestión Administrativa, y 253
Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad Técnica. 253

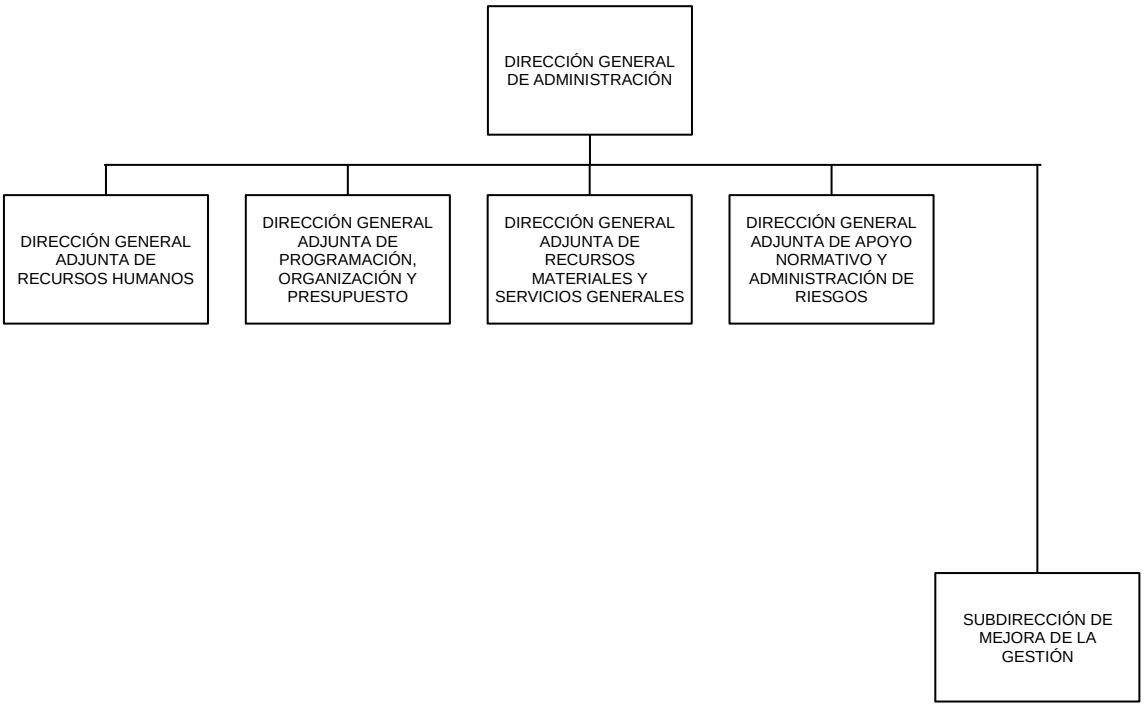
Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa: 254
Departamento de Diagnóstico y Monitoreo del Marco Normativo, y 255
Departamento de Registro, Promoción y Difusión Normativa. 255

Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos. 256

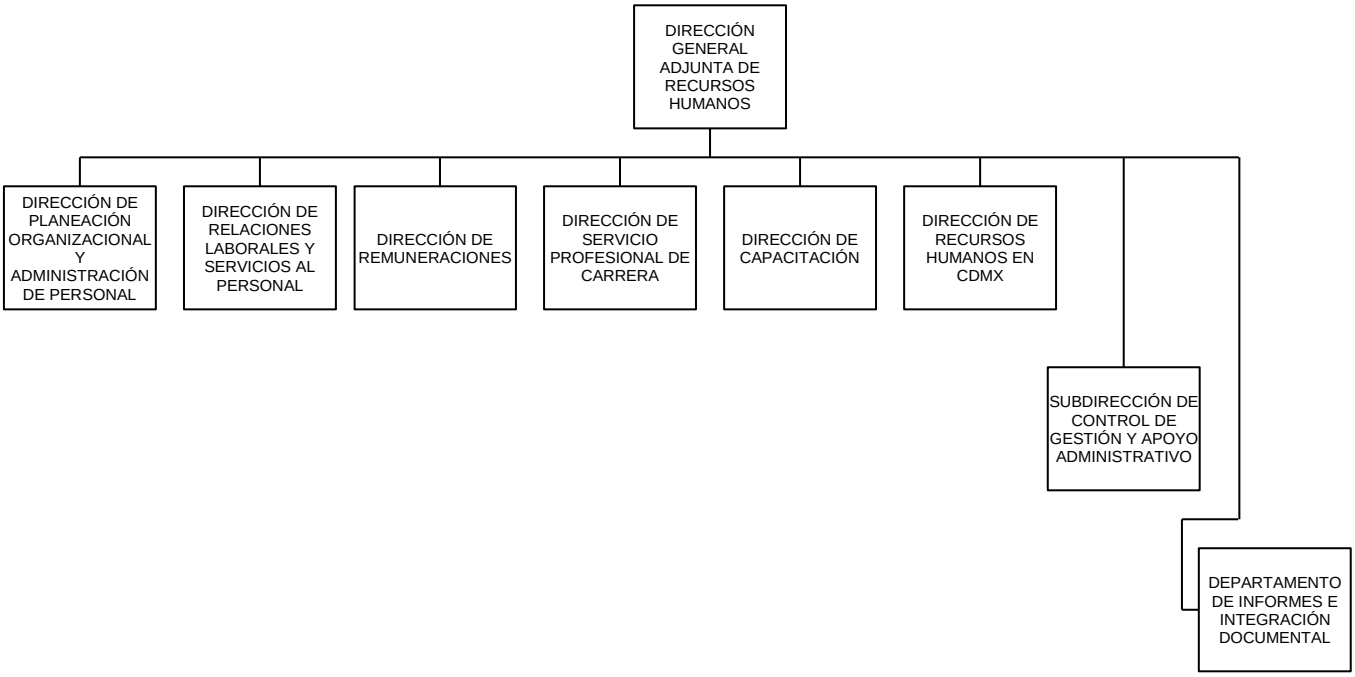
Subdirección de Gestión de la Continuidad y Documentación de Procesos: 257
Departamento de Documentación de Procesos, y 257
Departamento de Continuidad de las Operaciones. 258

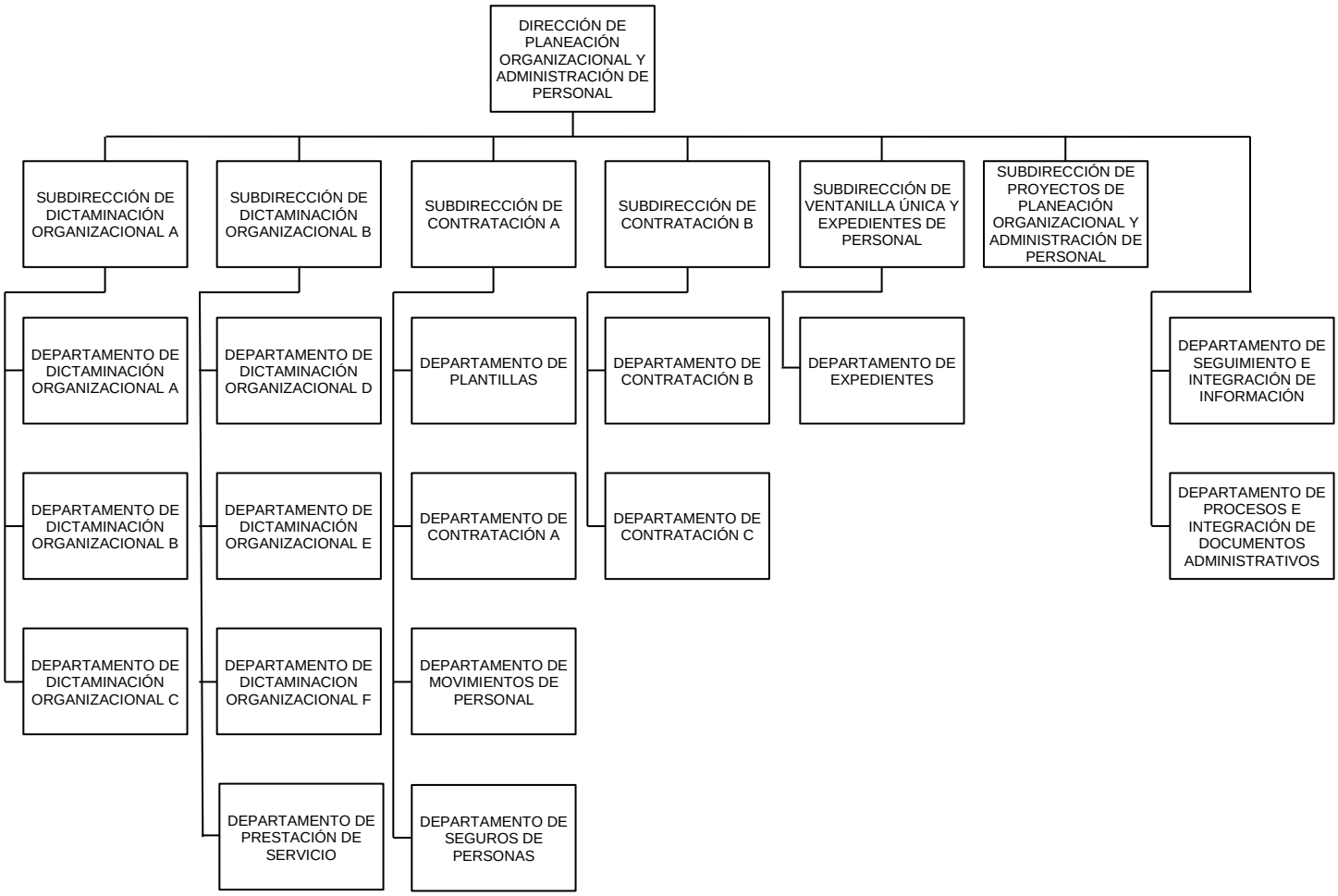
Subdirección de Control Interno e Integridad: 258
Departamento de Administración de Riesgos; 259
Departamento de Estrategias y Seguimiento de Control Interno, y 260
Departamento de Estrategias de Integridad. 260

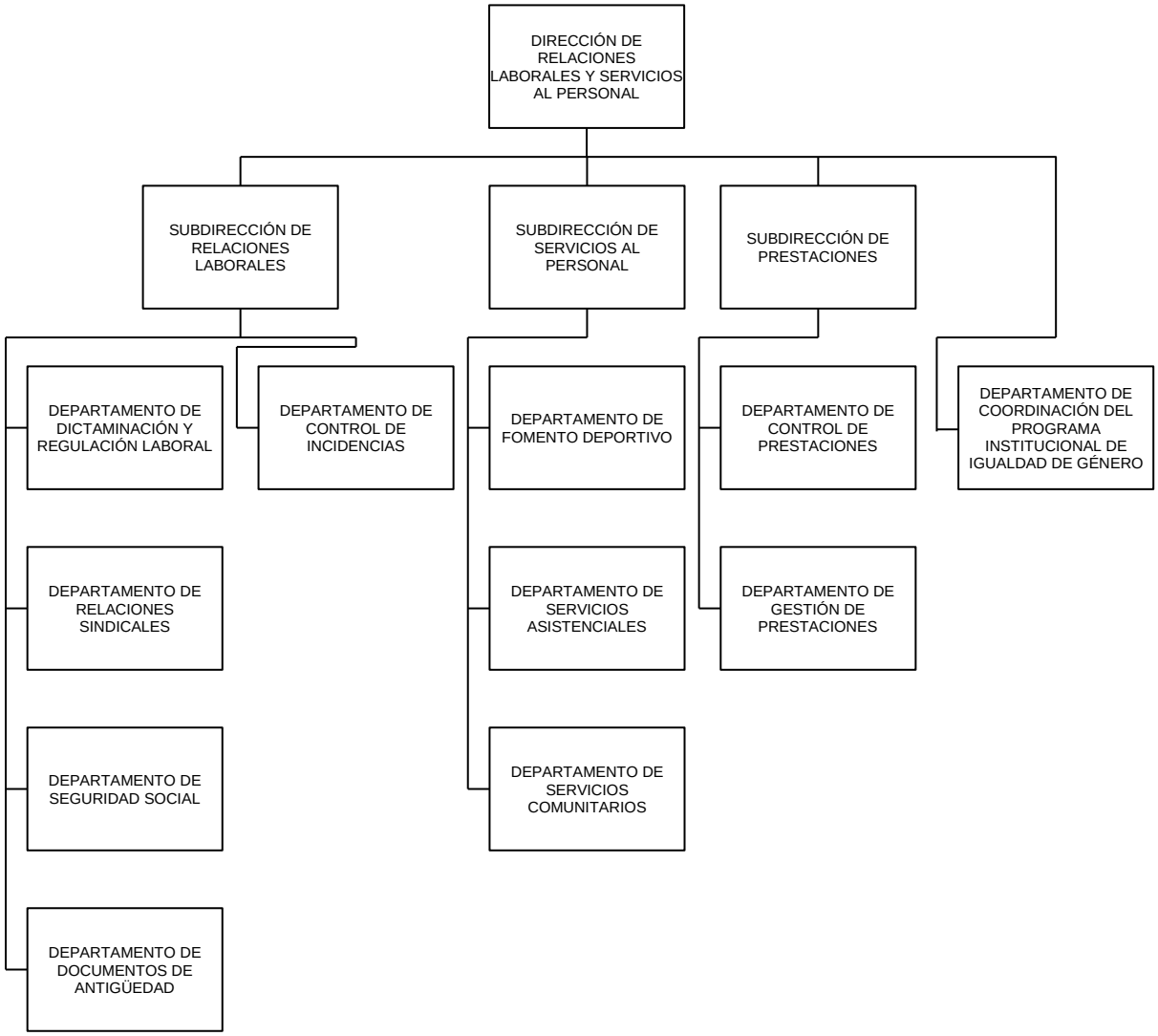
VII. ORGANIGRAMAS.-

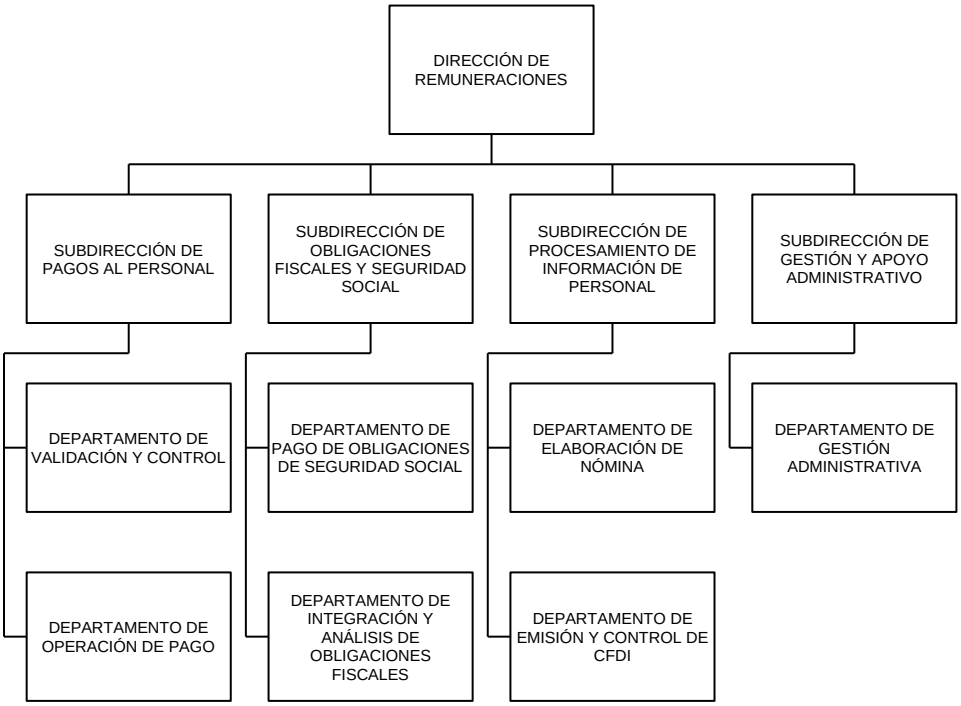


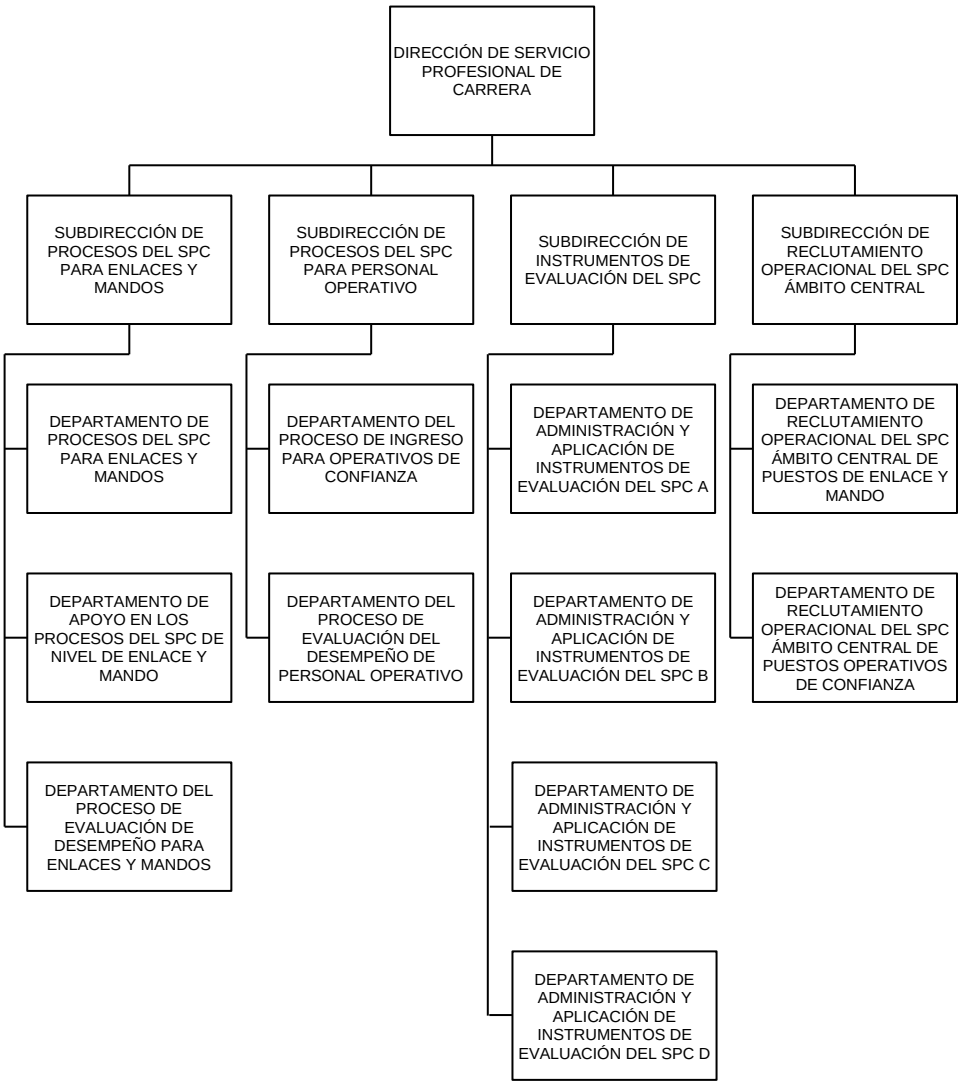
SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ENLACE

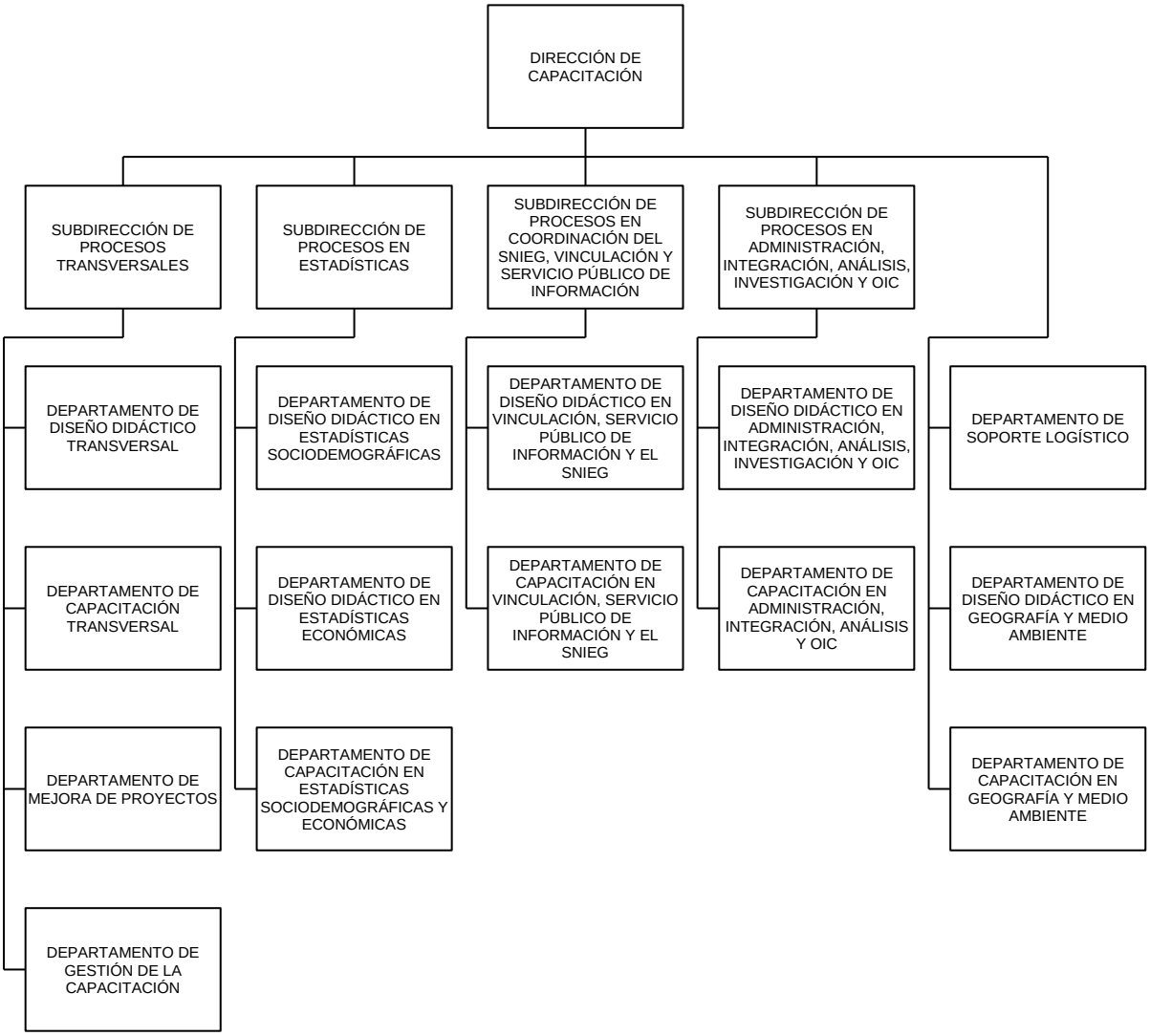

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES
DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CDMX
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE INFORMES E INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

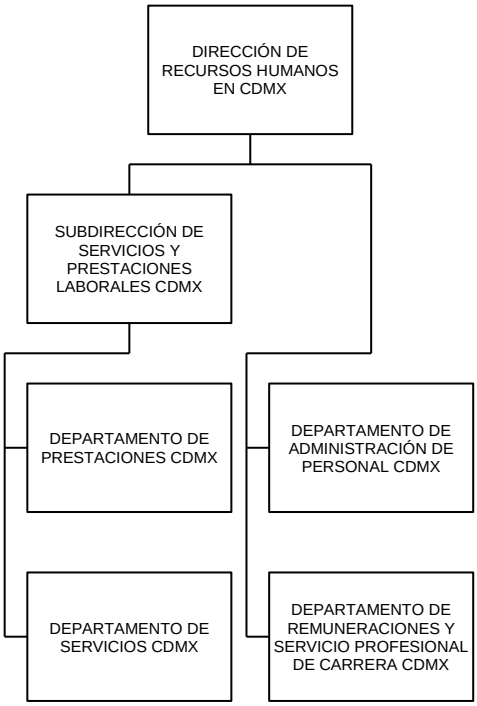

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN ORGANIZACIONAL A
SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN ORGANIZACIONAL B
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN A
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN B
SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA Y EXPEDIENTES DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ORGANIZACIONAL A
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ORGANIZACIONAL B
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ORGANIZACIONAL C
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ORGANIZACIONAL D
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ORGANIZACIONAL E
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION ORGANIZACIONAL F
DEPARTAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN A
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN B
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN C
DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROCESOS E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

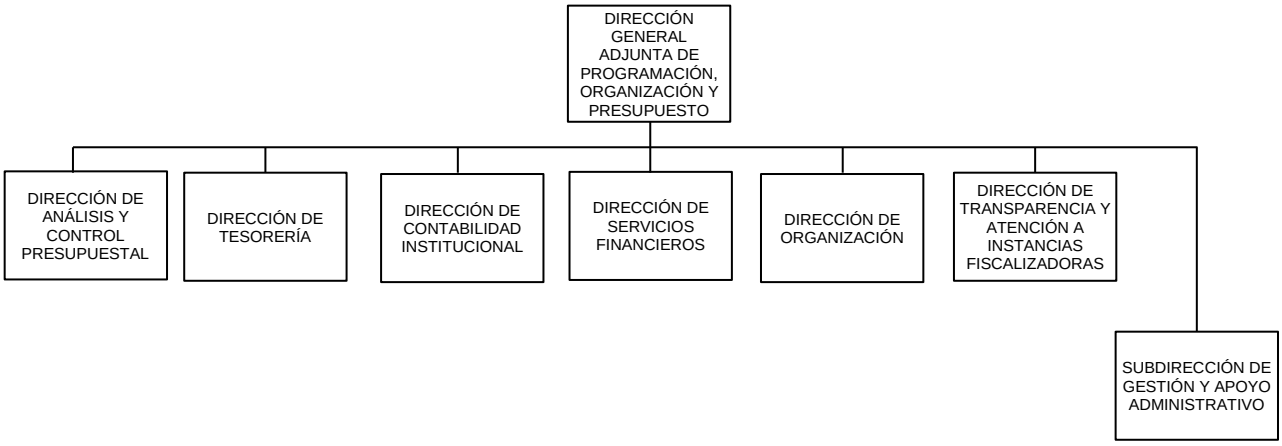

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y REGULACIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS
DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE IGUALDAD DE GÉNERO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES SINDICALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMUNITARIOS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS DE ANTIGÜEDAD

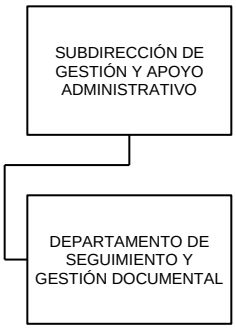

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS AL PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE OBLIGACIONES FISCALES
DEPARTAMENTO DE EMISIÓN Y CONTROL DE CFDI

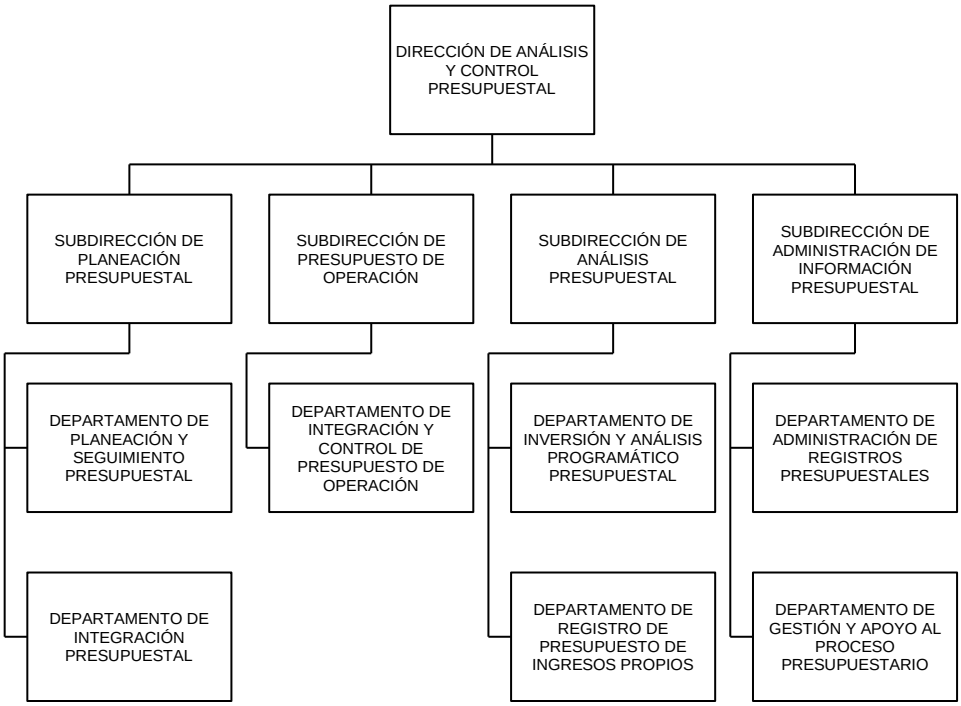

DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DEL SPC PARA ENLACES Y MANDOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DEL SPC PARA PERSONAL OPERATIVO
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SPC
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO OPERACIONAL DEL SPC ÁMBITO CENTRAL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DEL SPC PARA ENLACES Y MANDOS
DEPARTAMENTO DE APOYO EN LOS PROCESOS DEL SPC DE NIVEL DE ENLACE Y MANDO
DEPARTAMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA ENLACES Y MANDOS
DEPARTAMENTO DEL PROCESO DE INGRESO PARA OPERATIVOS DE CONFIANZA
DEPARTAMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL OPERATIVO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SPC A
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SPC B
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SPC C
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SPC D
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO OPERACIONAL DEL SPC ÁMBITO CENTRAL DE PUESTOS DE ENLACE Y MANDO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO OPERACIONAL DEL SPC ÁMBITO CENTRAL DE PUESTOS OPERATIVOS DE CONFIANZA

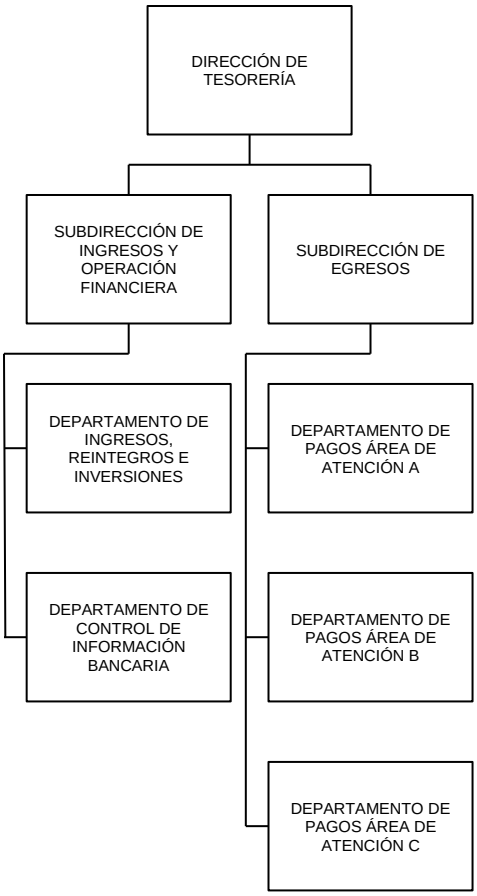

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS TRANSVERSALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN ESTADÍSTICAS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN COORDINACIÓN DEL SNIEG, VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN ADMINISTRACIÓN, INTEGRACIÓN, ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y OIC
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO TRANSVERSAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TRANSVERSAL
DEPARTAMENTO DE MEJORA DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN VINCULACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y EL SNIEG
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN VINCULACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y EL SNIEG
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN ADMINISTRACIÓN, INTEGRACIÓN, ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y OIC
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y OIC
DEPARTAMENTO DE SOPORTE LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO EN GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE

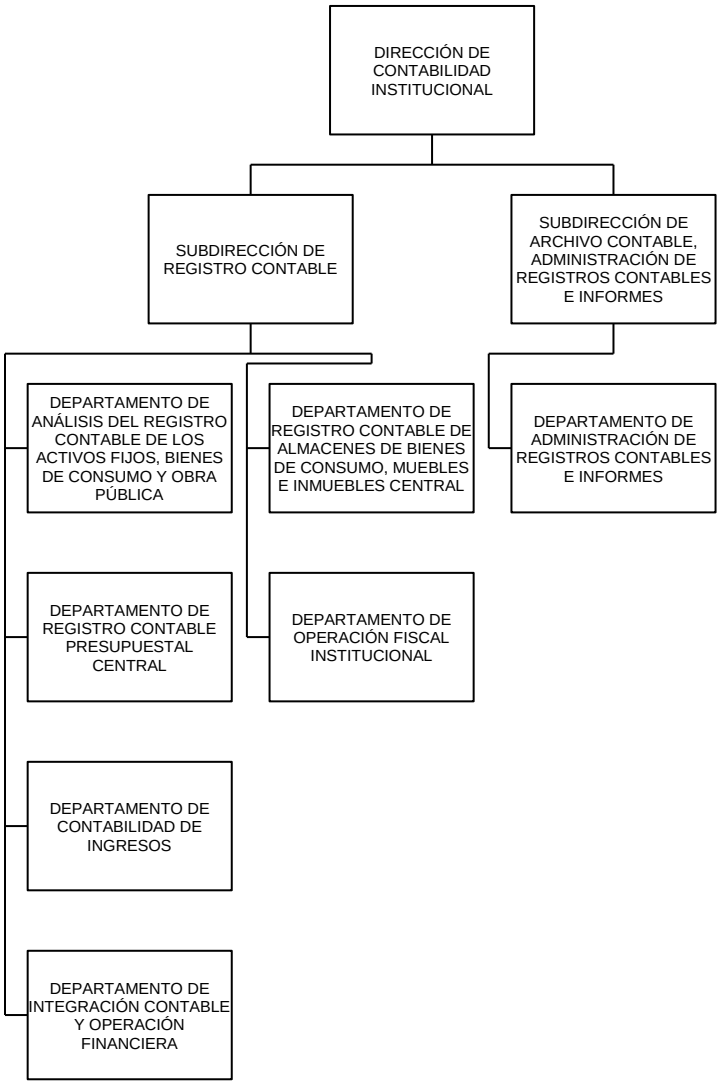

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CDMX
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES LABORALES CDMX
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES CDMX
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CDMX
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CDMX
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CDMX

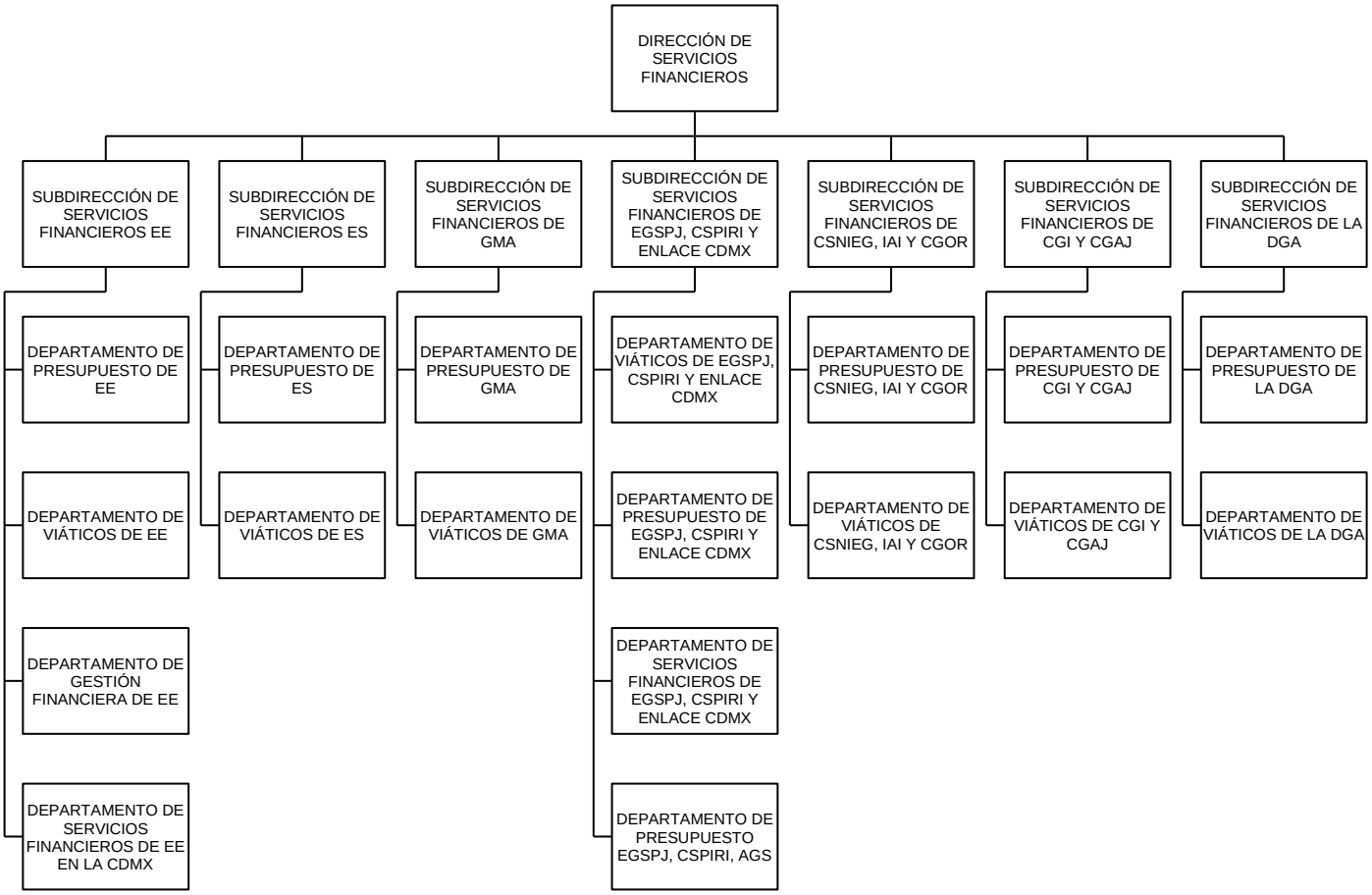

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

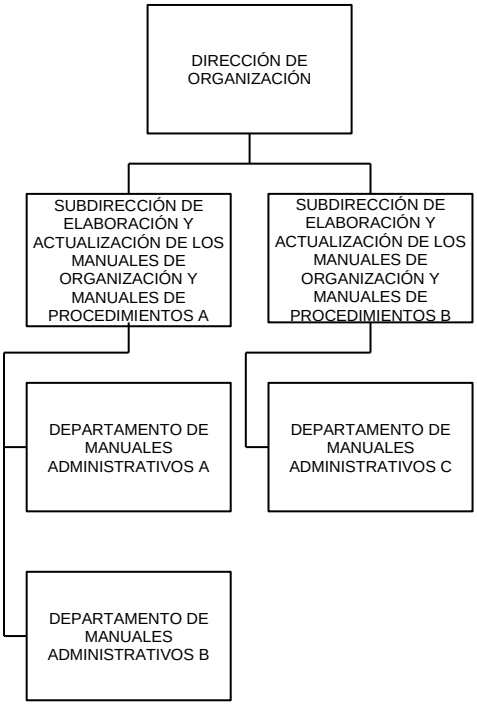

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

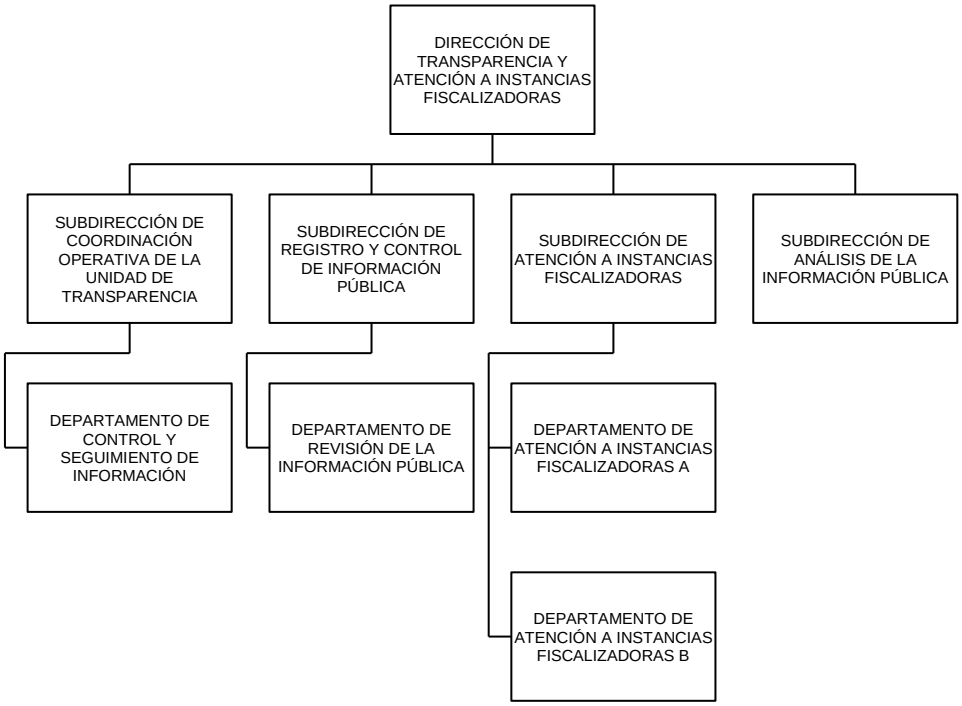

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OPERACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN Y ANÁLISIS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS PROPIOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO

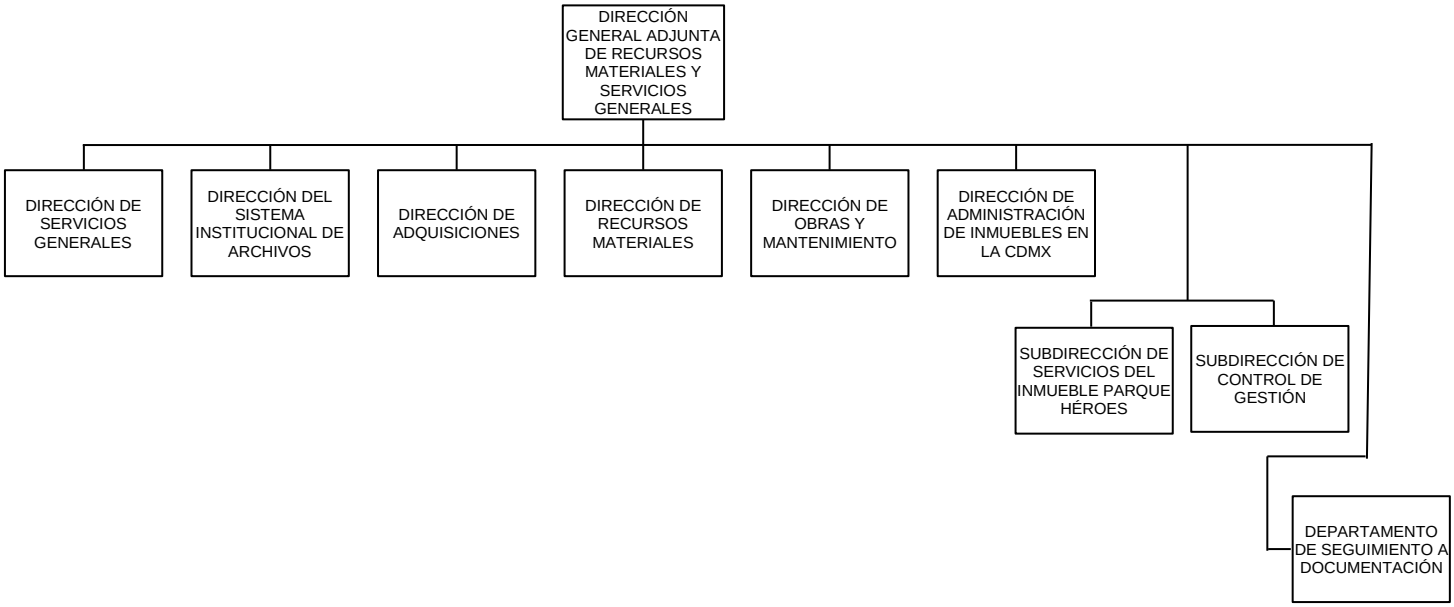

DIRECCIÓN DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS, REINTEGROS E INVERSIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN BANCARIA
DEPARTAMENTO DE PAGOS ÁREA DE ATENCIÓN A
DEPARTAMENTO DE PAGOS ÁREA DE ATENCIÓN B
DEPARTAMENTO DE PAGOS ÁREA DE ATENCIÓN C


DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS CONTABLES E INFORMES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONSUMO Y OBRA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE DE ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES E INMUEBLES CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS CONTABLES E INFORMES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTAL CENTRAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FISCAL INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CONTABLE Y OPERACIÓN FINANCIERA

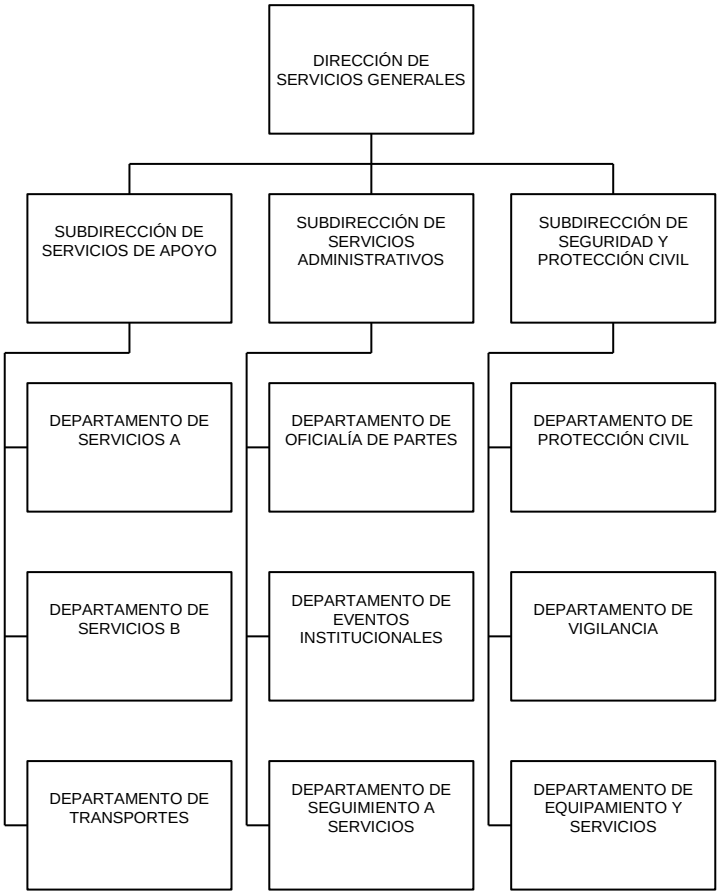

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EE
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS ES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE GMA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE EGSPJ, CSPIRI Y ENLACE CDMX
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE CSNIEG, IAI Y CGOR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE CGI Y CGAJ
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE LA DGA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE EE
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS DE EE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DE EE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS DE EE EN LA CDMX
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE ES
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS DE ES
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE GMA
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS DE GMA
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS DE EGSPJ, CSPIRI Y ENLACE CDMX
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE EGSPJ, CSPIRI Y ENLACE CDMX
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS DE EGSPJ, CSPIRI Y ENLACE CDMX
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO EGSPJ, CSPIRI, AGS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE CSNIEG, IAI Y CGOR
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS DE CSNIEG, IAI Y CGOR
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE CGI Y CGAJ
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS DE CGI Y CGAJ
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DGA
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS DE LA DGA

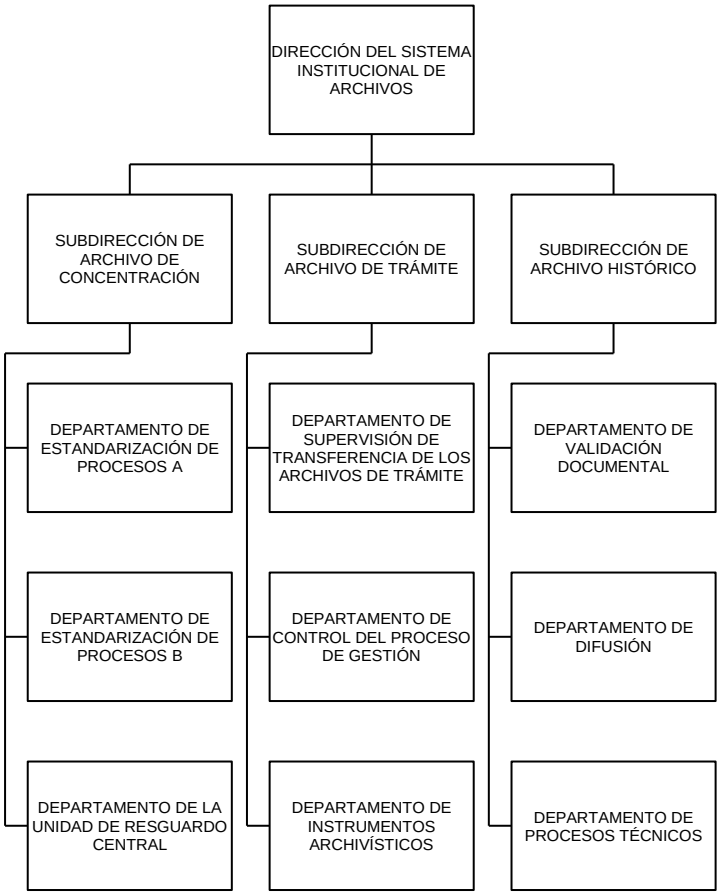

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A
SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS B
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS A
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS C
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS B

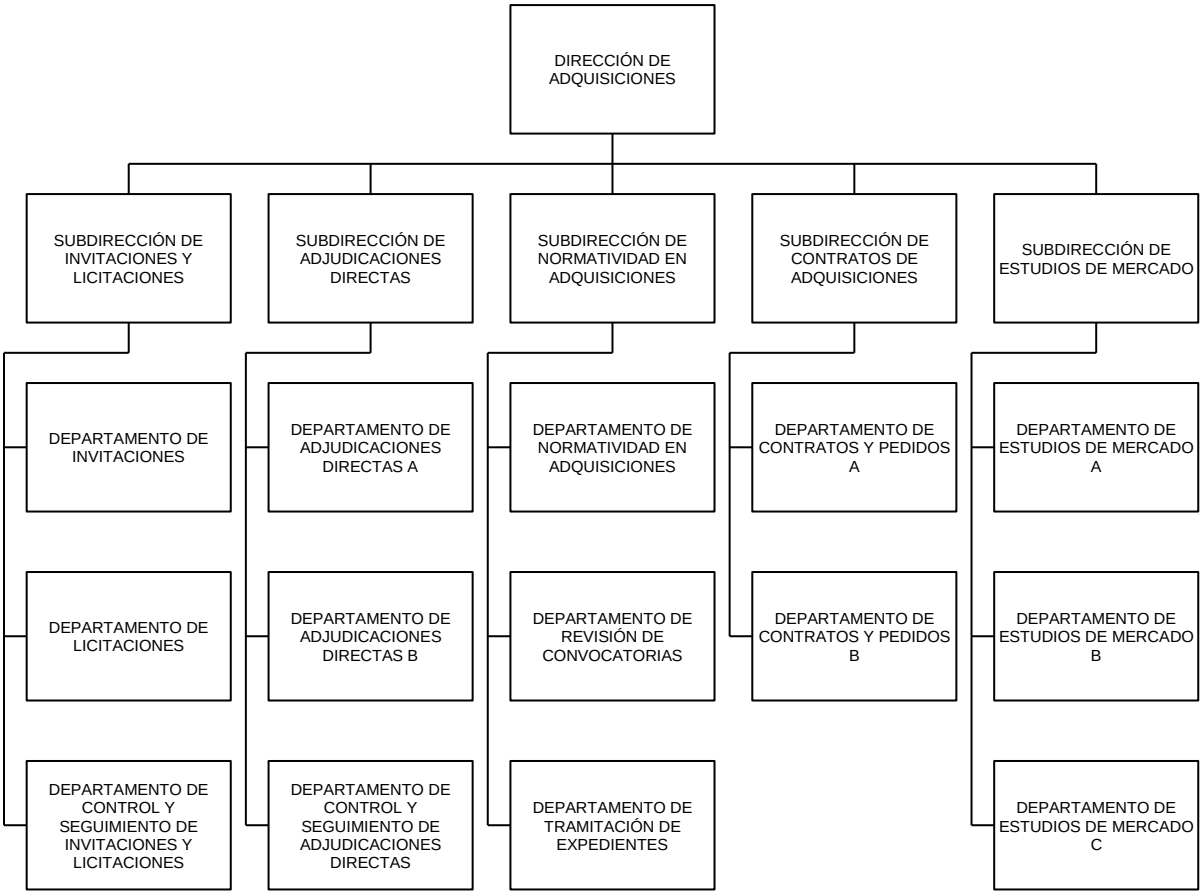

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS A
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS B

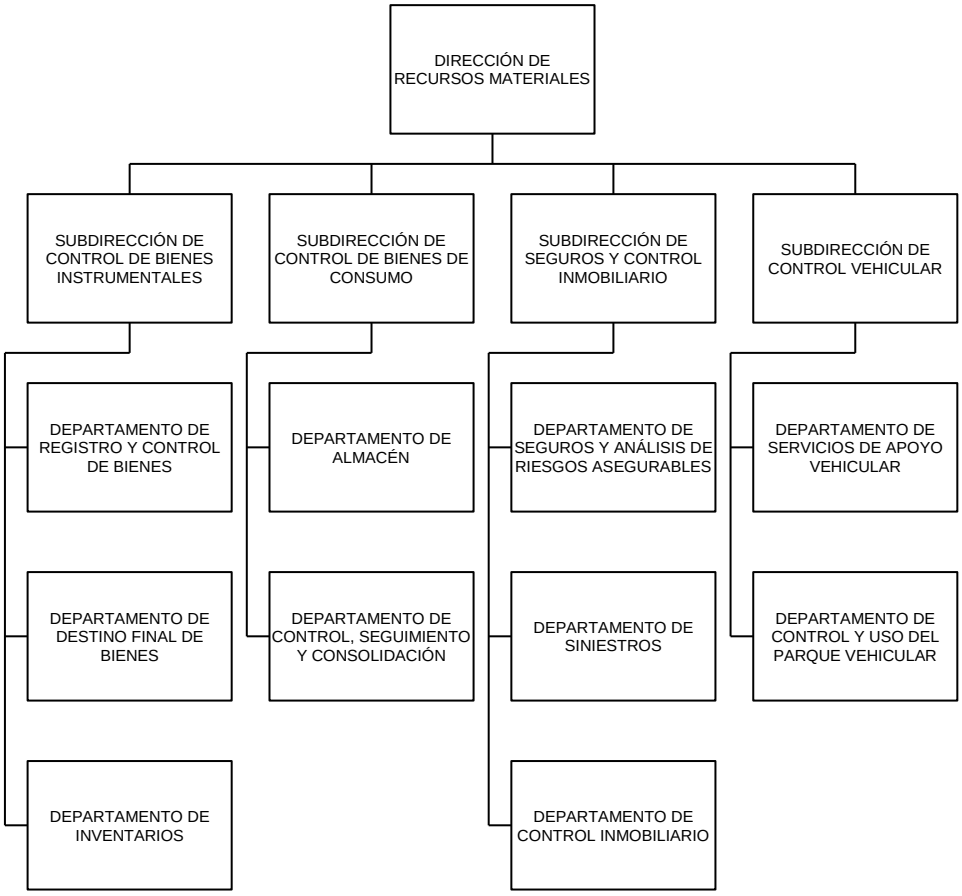

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES EN LA CDMX
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DEL INMUEBLE PARQUE HÉROES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DOCUMENTACIÓN

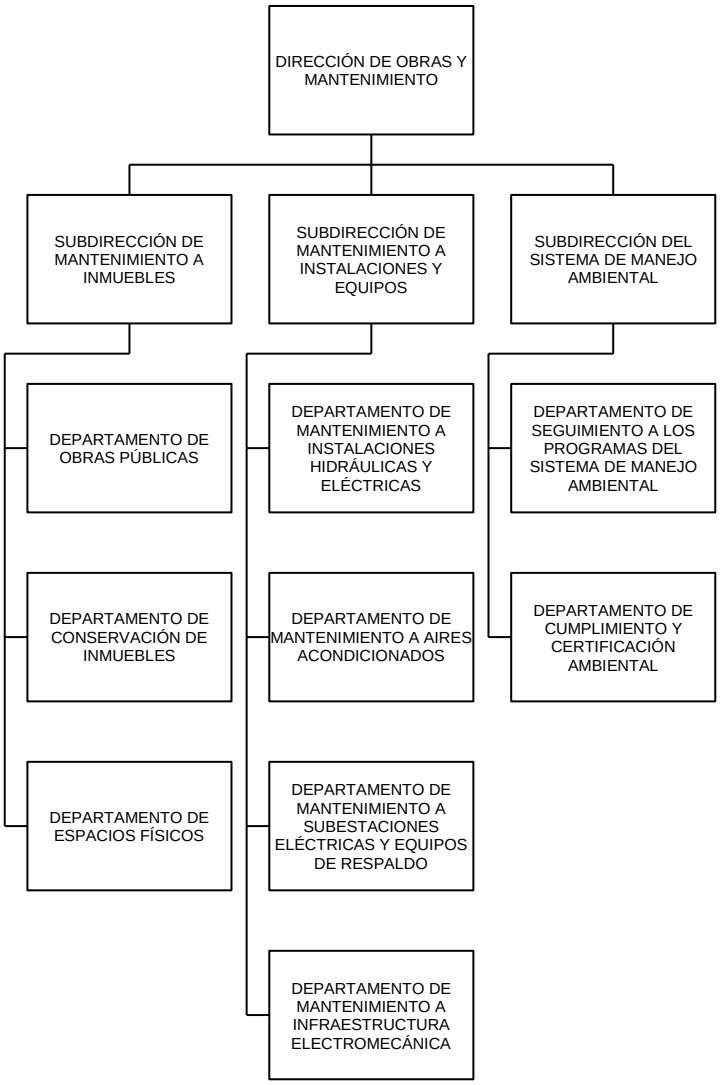
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DEL INMUEBLE PARQUE HÉROES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y PROTECCIÓN CIVIL

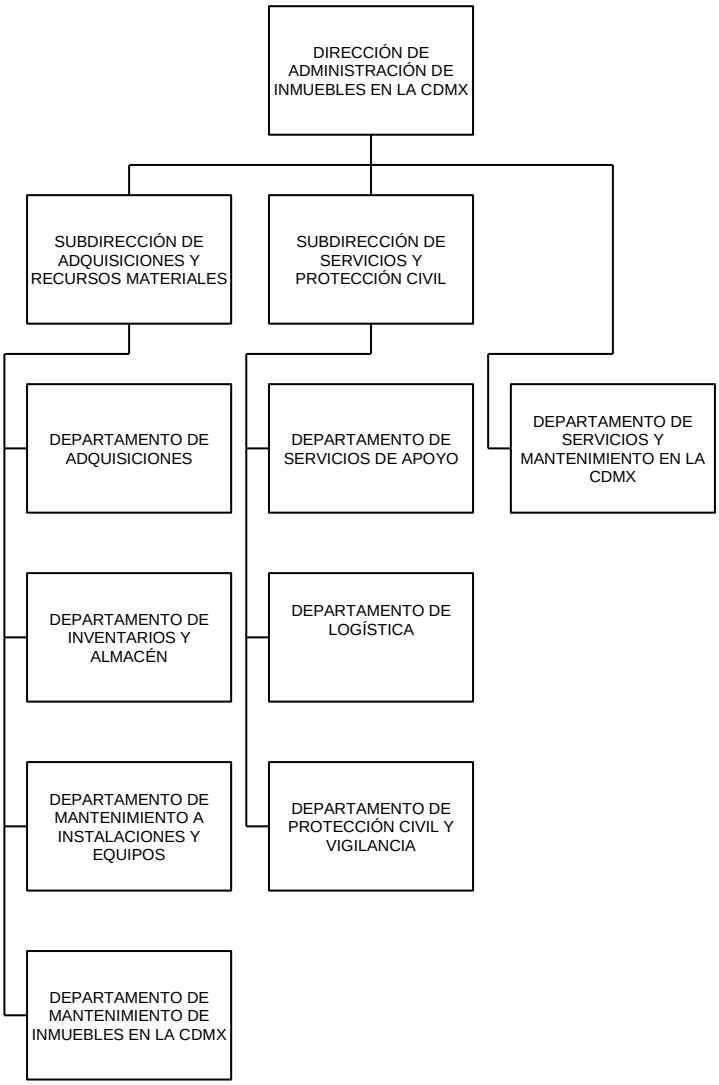

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS B
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES
DEPARTAMENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS

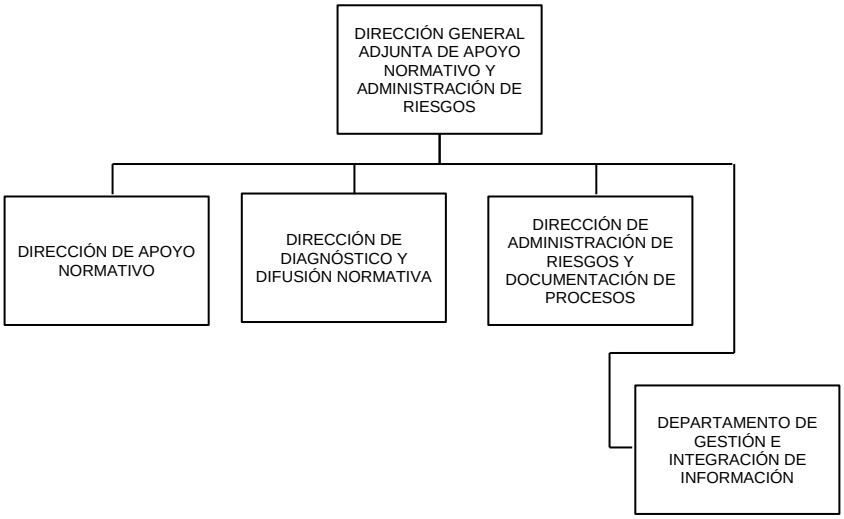

DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
DEPARTAMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS A
DEPARTAMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS B
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESGUARDO CENTRAL
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PROCESO DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

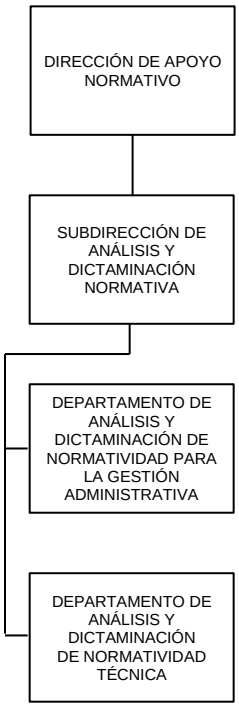

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE INVITACIONES Y LICITACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
DEPARTAMENTO DE INVITACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVITACIONES Y LICITACIONES
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS A
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS B
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y PEDIDOS A
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y PEDIDOS B
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO A
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO B
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO C


DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES DE CONSUMO
SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y CONTROL INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
DEPARTAMENTO DE DESTINO FINAL DE BIENES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y ANÁLISIS DE RIESGOS ASEGURABLES
DEPARTAMENTO DE SINIESTROS
DEPARTAMENTO DE CONTROL INMOBILIARIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO VEHICULAR
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y USO DEL PARQUE VEHICULAR

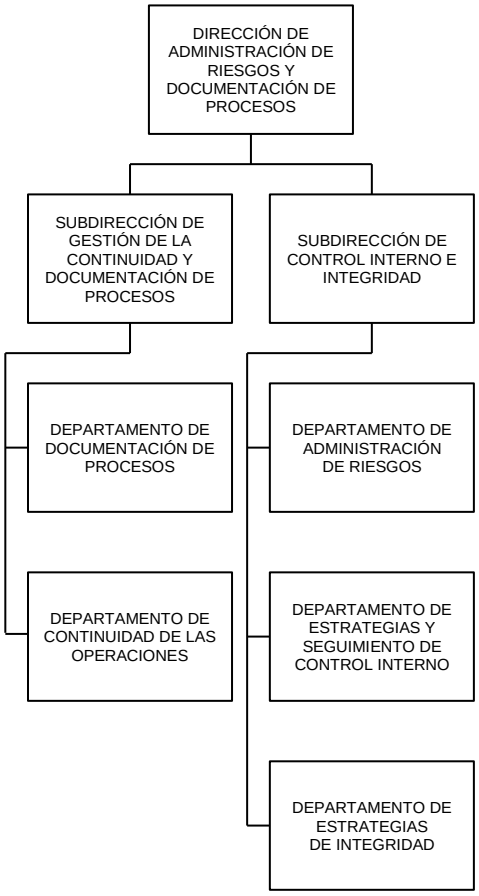

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES Y EQUIPOS
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE ESPACIOS FÍSICOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y ELÉCTRICAS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A AIRES ACONDICIONADOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y EQUIPOS DE RESPALDO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA ELECTROMECÁNICA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y CERTIFICACIÓN AMBIENTAL


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES EN LA CDMX
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES Y EQUIPOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES EN LA CDMX
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y VIGILANCIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO EN LA CDMX


DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE APOYO NORMATIVO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
DIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y DIFUSIÓN NORMATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN


DIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA

DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y DIFUSIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y MONITOREO DEL MARCO NORMATIVO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN NORMATIVA


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO E INTEGRIDAD
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE INTEGRIDAD

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.-

VIII.1 Funciones genéricas y tipo para los niveles de Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento, conforme el Catálogo Institucional de Puestos.

1. Direcciones de Área:

1.a. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las Actividades Estadísticas y Geográficas de la Información de Interés Nacional y/o Información Pública Oficial, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno en materia de administración de recursos, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, así como en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos, y

1.b. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, así como en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

2. Subdirecciones de Área:

2.a. Dirigir y decidir la supervisión de las Actividades Estadísticas y Geográficas de la Información de Interés Nacional y/o Información Pública Oficial, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de administración de recursos, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de procedimientos, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, así como en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos, y

2.b. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, así como en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

3. Jefaturas de Departamento:

3.a. Decidir y supervisar las Actividades Estadísticas y Geográficas de la Información de Interés Nacional y/o

Información Pública Oficial, ejecutando las acciones contempladas en el Programa de Trabajo basadas en los procedimientos del departamento a su cargo, coordinando a su personal y los proyectos administrativos del área de su adscripción en materia de administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, así como en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

3.b. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, así como en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

VIII.2. Objetivo y Funciones Específicas.-

Dirección General de Administración.-

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros del Instituto, así como los servicios de apoyo normativo, observando las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en el ámbito de competencia del INEGI; establecer las medidas que garanticen la transparencia en el ejercicio del gasto, coordinar el control interno institucional, la administración de riesgos, la continuidad de las operaciones, la documentación de los procesos, así como el cumplimiento de disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública e igualdad de género, entre las y los servidores públicos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 41 del Reglamento, corresponden a la Dirección General de Administración las siguientes atribuciones:

1. Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;

2. Establecer de acuerdo a las políticas aprobadas por la Junta de Gobierno, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestal del Instituto, así como coordinar su aplicación;

3. Coordinar la integración del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Instituto, con base en el Programa Anual de Estadística y Geografía, previsto en la fracción III del artículo 9 de la Ley, para someterlo a consideración del Presidente, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en los anteproyectos que sean presentados por los Titulares de las Unidades Administrativas, y someterlo a la consideración del Presidente, para su aprobación por la Junta de Gobierno;

5. Remitir el proyecto de presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos de lo dispuesto por la fracción I, del artículo 83 de la Ley;

6. Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto;

7. Dirigir la planeación de los recursos humanos del Instituto;

8. Autorizar los manuales de procedimientos y de organización del Instituto;

9. Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las políticas y lineamientos necesarios para el Servicio Profesional de Carrera del Instituto, así como implementar su operación;

10. Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación y del Servicio Profesional de Carrera;

11. Autorizar la modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;

12. Coordinar los servicios de apoyo a la Junta de Gobierno, al Presidente y a las Unidades Administrativas del Instituto, para el análisis de los proyectos de disposiciones normativas de su competencia, la integración de diagnósticos normativos y la generación de propuestas para contribuir a la mejora, actualización y sistematización del marco normativo del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables;

13. Coordinar las acciones para el registro, difusión y promoción de las disposiciones normativas que expida la Junta de Gobierno, el Presidente y las Unidades Administrativas del Instituto; así como, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Instituto en materia de mejora regulatoria;

14. Proponer al Presidente del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la periodicidad de actualización que éstas prevean;

15. Conducir las relaciones laborales del Instituto y promover la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en materia laboral;

16. Emitir los nombramientos de los servidores públicos que sean designados por la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto por la fracción X, del artículo 77 de la Ley;

17. Establecer mecanismos que propicien que las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;

18. Suscribir bases, contratos, convenios y acuerdos con organismos públicos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios, instituciones educativas, organismos internacionales y organismos no gubernamentales en el ámbito de su competencia;

19. Suscribir contratos y convenios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas que celebre y otorgue el Instituto y sus modificaciones, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables para el Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo;

20. Fungir como Presidente del Comité de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia, coordinando con las Unidades Administrativas del Instituto, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

21. Proponer y coordinar las acciones que permitan la implementación, desarrollo y fortalecimiento del control interno, la administración de riesgos, la continuidad de las operaciones y la documentación de los procesos del Instituto;

22. Resolver los recursos de revisión promovidos en términos de lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley del SNIEG, en contra de los actos ejecutados por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad Administrativa a su cargo, y

23. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento a su Titular.

Subdirección de Mejora de la Gestión.-

Objetivo:

Coordinar las actividades de apoyo en la oficina de la Dirección General de Administración (DGA), a través de la gestión de la correspondencia, vigilando el seguimiento de asuntos, de agenda, la asesoría, y organización de actividades y tareas, a fin de fungir como área de servicio tanto para la DGA como para las Direcciones Generales Adjuntas que la integran.

Funciones:

1. Proponer las actividades y estrategias de seguimiento y control para la gestión documental de la DGA;

2. Ejecutar la gestión documental de la oficina de la DGA para facilitar el cumplimiento y control de los asuntos;

3. Decidir estrategias de atención y seguimiento a los asuntos turnados a la DGA para verificar que las actividades que realizan las áreas contribuyan al logro de las atribuciones conferidas;

4. Definir las acciones de seguimiento de la DGA ante las secretarías particulares de la Presidencia y Vicepresidencias del Instituto, así como con las Direcciones de Mejora de la Gestión o equivalentes con la finalidad de propiciar el desempeño y coordinación de los procesos y proyectos institucionales, y

5. Vigilar el contenido y seguimiento de la agenda de la DGA para la atención y el cumplimiento de los objetivos.

Departamento de Seguimiento.-

Objetivo:

Brindar apoyo a la Subdirección de Mejora de la Gestión en la organización y coordinación de las actividades de la oficina de la Dirección General de Administración (DGA) en la Ciudad de México (CDMX), por medio de la instrumentación de controles de la documentación, brindar apoyo en la coordinación de agenda, supervisión de personal, control del Archivo de Trámite, e instrumentar la gestión de recursos materiales, para constituirse como un área de apoyo en el desarrollo de las funciones de ésta.

Funciones:

1. Decidir sobre la recepción y registro de la documentación que se reciba en la oficina de la CDMX, tanto la turnada por la Presidencia del Instituto, como la dirigida de manera directa a la DGA, para su control;

2. Establecer comunicación con la oficina de la Subdirección de Mejora de la Gestión, para confirmar la recepción y registro de la documentación recibida en la oficina de la CDMX;

3. Actuar como enlace en la oficina de la CDMX, para fortalecer la atención de los proyectos encomendados a la Dirección General;

4. Vigilar la revisión de la documentación que se presente, para firma del Director General de Administración;

5. Brindar apoyo en la coordinación de la agenda del Director General de Administración en la CDMX, para mantenerlo informado sobre los compromisos encomendados a su área;

6. Brindar apoyo al Subdirector de Mejora de la Gestión en la utilización de la imagen institucional, los formatos oficiales y los documentos generados en la oficina de la DGA, para su autorización por las áreas competentes del Instituto, y

7. Controlar el Archivo de Trámite de la oficina de la DGA en la CDMX, para su resguardo.

Departamento de Enlace.-

Objetivo:

Brindar apoyo a la Subdirección de Mejora de la Gestión, mediante la supervisión de la operación, administración y actualización del Sistema Institucional de Gestión Documental, así como del seguimiento en la atención de asuntos turnados a la Dirección General de Administración (DGA) y las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a ésta, para fungir como enlace de las áreas requirentes, en el control de gestión al interior de la DGA.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la atención de los asuntos turnados a las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la DGA, para su seguimiento y control;

2. Validar el registro de la documentación turnada por la Presidencia del Instituto, así como la recibida de manera directa en la oficina de la DGA, para su control;

3. Presentar al Subdirector de Mejora de la Gestión, la documentación y/o asuntos recibidos en la DGA, para que, previo acuerdo con éste, se turnen a las Direcciones Generales Adjuntas y se realicen las acciones procedentes;

4. Supervisar el soporte y asistencia técnica, solicitada por las diversas áreas adscritas a la DGA, correspondiente al Sistema Institucional de Gestión, para su adecuado funcionamiento;

5. Controlar la operación del Sistema Institucional de Gestión en lo que corresponde a la DGA y áreas adscritas a ésta, para su registro y posterior archivo de la documentación comprobatoria, y en su caso, solicitar su descargo ante la Dirección de Control de Gestión de Presidencia;

6. Actuar como enlace, en materia de gestión documental ante las áreas de apoyo de las Direcciones Generales Adjuntas y ante los servidores públicos encargados de tales actividades en las Direcciones: de Sistemas, y de Control de Gestión de Presidencia, para fortalecer la atención de los proyectos encomendados a la Dirección General, y

7. Establecer la comunicación con el Subdirector de Mejora de la Gestión, en la atención de los diversos asuntos turnados a las Direcciones Generales Adjuntas de la DGA, para su conocimiento.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.-

Objetivo:

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos del Instituto para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, observando las políticas, lineamientos y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 42 del Reglamento, corresponden a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

1. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto en lo concerniente al capítulo de servicios personales;

2. Proponer y aplicar los mecanismos que regulen los movimientos, remuneraciones, prestaciones, servicios, estímulos y obligaciones del personal, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

3. Ejecutar las políticas y procedimientos, aprobados por la Junta de Gobierno, para la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera del Instituto;

4. Organizar e implementar políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación, desarrollo profesional y separación del personal del Instituto, conforme a las políticas aprobadas al efecto por la Junta de Gobierno;

5. Emitir las constancias de nombramiento del personal del Instituto, así como las constancias y certificaciones administrativas, cuando por motivo de la relación laboral se requiera, así como expedir las credenciales de identificación del Instituto y elaborar cualquier tipo de identificación que normativa o administrativamente se requiera para el correcto ejercicio de las atribuciones del personal del Instituto;

6. Proponer, difundir y aplicar las disposiciones que rijan la relación laboral del Instituto con sus trabajadores, y asesorar en la materia a los Titulares de sus Unidades Administrativas;

7. Autorizar y emitir los dictámenes técnico y organizacional de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;

8. Evaluar, y en su caso, autorizar los movimientos de personal propuestos por las Unidades Administrativas del Instituto, la representación sindical o solicitados por los propios trabajadores, en apego a lo establecido por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, atendiendo a las necesidades del Instituto;

9. Proponer, difundir y aplicar políticas de seguridad e higiene de carácter general y operar el sistema de escalafón, así como vigilar el cumplimiento de los reglamentos respectivos;

10. Proponer, conforme a la periodicidad que corresponda, la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, así como propiciar su aplicación y asesorar al personal y a las Unidades Administrativas del Instituto, en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral;

11. Elaborar convenios de colaboración con instituciones educativas, en coordinación con las áreas competentes del Instituto, en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares e implementar los mecanismos de selección, inducción y seguimiento de los participantes;

12. Integrar la elaboración y administrar los programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos del Instituto, acordes a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto;

13. Asesorar en la elaboración de metodologías que contribuyan a la mejora continua de los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto;

14. Establecer mecanismos de control para el cumplimiento de los lineamientos y normas establecidas en lo referente al uso racional de las instalaciones, equipos y materiales asignados para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Instituto;

15. Conducir las relaciones laborales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en materia laboral;

16. Suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios, y sus modificaciones que afecten el presupuesto de la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento, y autorizar su finiquito; en su caso dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;

17. Conformar y operar la ventanilla única para la recepción documental en la integración de los expedientes personales, así como su resguardo, custodia y tratamiento, para la posterior consulta por las Unidades Administrativas del Instituto;

18. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos de su responsabilidad;

19. Dar atención y seguimiento a las acciones previstas en el Programa Institucional de Igualdad de Género correspondiente y promover las mismas entre las Unidades Administrativas, y

20. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

Departamento de Informes e Integración Documental.-

Objetivo:

Vigilar las actividades relativas al seguimiento y control de la información generada por las áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), para su recopilación e integración de los informes necesarios, a fin de atender a las y los usuarios y proyectos institucionales encomendados.

Funciones:

1. Vigilar la recopilación e integración de información de las diversas áreas de la DGARH que sea necesaria, para la elaboración de los informes que le sean solicitados;

2. Diseñar y vigilar el control temático y cronológico de la información documental que se emite y se recibe en la DGARH, para su consulta;

3. Idear los esquemas de los informes generados, para definir el enfoque de presentación de acuerdo a las y los usuarios que vayan destinados, y

4. Decidir en lo referente al apoyo administrativo que se brinda a las diversas áreas de la DGARH, para atender las solicitudes efectuadas.

Subdirección de Control de Gestión y Apoyo Administrativo.-

Objetivo:

Efectuar la coordinación de mecanismos de gestión con la finalidad de atender los requerimientos que presenten otras áreas del Instituto o las y los trabajadores en lo particular, o bien, agentes externos, con el propósito de apoyar en las funciones y actividades de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) y las áreas que dependen de ella.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la gestión documental de la oficina de la DGARH, para su control;

2. Vigilar los trámites administrativos, para el desarrollo de las actividades de las áreas de la DGARH;

3. Ejecutar la administración de los recursos asignados a la oficina de la DGARH, para su adecuada operación, y

4. Comunicar a las áreas adscritas a la DGARH, las solicitudes de información recibidas por parte de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto a fin de facilitar la atención y seguimiento a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal.-

Objetivo:

Coordinar la administración de las estructuras orgánicas y funcionales del Instituto, mediante la liberación de las plantillas de puestos/plazas y la operación de los movimientos de personal a través del Sistema Integral de Administración (SIA) y la integración y resguardo de los expedientes de personal en el archivo general de personal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad y lineamientos establecidos en el Instituto.

Funciones:

1. Dirigir lo relativo a las propuestas, criterios y lineamientos para la adecuación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como las modificaciones a las plantillas de plazas liberadas a las Unidades Administrativas (UA);

2. Coordinar la definición y liberación de plazas y sus niveles salariales a las UA, a través de la generación de plantillas de puestos/plazas presupuestales y eventuales, para su validación presupuestal y autorización respectiva;

3. Consolidar la actualización de las políticas, procedimientos, mecanismos y demás disposiciones administrativas, para las modificaciones a las estructuras orgánicas, funcionales, de plantillas de plazas puestos, así como para la integración de los expedientes del personal y la operación de los movimientos en la nómina;

4. Asesorar a las UA en sus propuestas de modificación a la estructura, con el propósito de enfocarlas a los procesos Institucionales consistentes;

5. Plantear los dictámenes de modificaciones a las estructuras orgánicas y funcionales autorizadas, para su respectiva autorización;

6. Aprobar la incorporación y operación de los movimientos de personal a la nómina institucional, a través del SIA, así como en las bases de datos que se presentan para los seguros de personas y, para que se realice el trámite de modificaciones salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado;

7. Coordinar la formulación de criterios, lineamientos y metodología para la descripción y perfil de puestos, su valuación e integración del catálogo institucional de puestos, para que cumplan con lo establecido;

8. Emitir los documentos institucionales relativos a la contratación de personal, con base en los requisitos y condiciones normativas vigentes para su ejecución;

9. Dirigir la administración de los expedientes del personal de las Direcciones Generales, para atender solicitudes de información de acuerdo con la normatividad aplicable;

10. Coordinar y vigilar la operación del Archivo de Trámite de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables a la organización y conservación de documentos propios de la gestión administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

11. Coordinar acciones relativas a la celebración y administración de convenios de colaboración con Instituciones Educativas y Centros de Investigación en materia de servicio social, práctica profesional, residencia profesional, estadía, pasantía, estancias de investigación o similares, para instituir la prestación de servicio en el Instituto e implantar los mecanismos de selección y seguimiento de las y los participantes a través del Programa de Entrenamiento INEGI;

12. Coordinar la administración de los programas de prestación de servicio para favorecer la participación de estudiantes con perfiles académicos que profesionalicen las actividades de las Unidades Administrativas, y puedan ser una fuente de reclutamiento y selección, mediante el Programa de Entrenamiento INEGI, y

13. Coordinar la integración de la información para la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de servicios personales, así como, de las modificaciones al mismo.

Departamento de Seguimiento e Integración de Información.-

Objetivo:

Supervisar la integración y el seguimiento de información que compete a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, relativa a los proyectos de transparencia y acceso a la información pública, capital humano, e igualdad de género, en cumplimiento a las obligaciones señaladas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones:

1. Decidir y controlar la integración y seguimiento de contenidos informativos en materia de recursos humanos, para promover la respuesta a las solicitudes de información hechas por la ciudadanía;

2. Brindar asesoría a las áreas sobre el uso de los formatos y repositorios definidos por la Unidad de Transparencia en materia de recursos humanos, para el envío y/o resguardo adecuado de la información de su competencia;

3. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de información que obligatoriamente deberá ponerse a disposición del público y dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

4. Organizar la gestión y supervisar la explotación de la información contenida en el Módulo de Capital Humano, y

5. Incorporar y transmitir la información a las áreas correspondientes con la finalidad de facilitar los procedimientos estratégicos de los proyectos de capital humano e igualdad de género.

Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos.-

Objetivo:

Supervisar el proceso de recepción, análisis y registro de la documentación administrativa del trabajador o trabajadora para la estandarización y digitalización de su expediente e instrumentar la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), con la finalidad de que quienes están a cargo de su realización, así como los beneficiarios de los servicios y prestaciones que ésta proporciona, observen el marco jurídico administrativo y la estandarización que demandan sus procesos.

Funciones:

1. Vigilar el registro, revisión e integración de la documentación administrativa, derivada de la actualización del expediente del trabajador o trabajadora, para que la información se encuentre disponible y ordenada;

2. Decidir y supervisar las actividades de estandarización, integración y clasificación de la documentación administrativa de los expedientes de las y los trabajadores, para su actualización, consulta y resguardo conforme a la normatividad aplicable;

3. Organizar el Manual de Procedimientos de la DGARH, para contribuir a un mejor funcionamiento de las áreas a su cargo y con ello dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración;

4. Analizar la operatividad de los procesos de las áreas adscritas a la DGARH, en relación directa con lo descrito en el Manual de Procedimientos, para favorecer su funcionalidad en apego a la metodología establecida;

5. Decidir el destino de la documentación administrativa recibida, que no forma parte de los expedientes de personal, para que la información que se conserve sea de utilidad presente y futura, y

6. Decidir mecanismos para dar cumplimiento en materia de Archivo de Trámite y Concentración, así como evitar la duplicidad de documentación para mantener los expedientes con los requisitos que indican los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del INEGI.

Subdirección de Dictaminación Organizacional A.-

Objetivo:

Vigilar la aplicación de los lineamientos establecidos en el Instituto en materia de dictaminación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, la descripción de perfiles y valuación de puestos, así como las solicitudes de modificación a las mismas, indicando el impacto organizacional que de ellas resulte para el control y seguimiento de la consecución de los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la dictaminación de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales autorizadas a las UA, para el cumplimiento de la normatividad y controles establecidos;

2. Decidir en lo relativo a la elaboración de la normatividad y metodología para la emisión, registro y modificación de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales para su control;

3. Proponer criterios, lineamientos y metodología en lo relativo a la integración del catálogo institucional de puestos, así como la descripción y valuación de los puestos que lo integren, para que cumplan con lo establecido, y

4. Estructurar propuestas de modificación a la estructura a las UA, con el propósito de enfocarlas a los procesos institucionales.

Departamento de Dictaminación Organizacional A.-

Objetivo:

Controlar la elaboración de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, analizando la viabilidad de las solicitudes de modificación, para su trámite, actualización y registro, de conformidad con la metodología y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General de Administración, para su control y autorización presupuestaria.

Funciones:

1. Decidir la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica, con base en el análisis de los tramos de control, descripción funcional, niveles propuestos; así como los costos derivados de estas, para que se cumpla con los lineamientos establecidos en esta materia;

2. Analizar con base en los lineamientos establecidos, las solicitudes de las UA, referentes a la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, para su trámite de autorización y registro;

3. Incorporar las actualizaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las UA, con base en los movimientos y modificaciones autorizadas, para su control, consulta y trámite;

4. Instrumentar los procedimientos y métodos, para la elaboración, análisis y presentación de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales;

5. Vigilar las propuestas de criterios, lineamientos y metodologías, para la integración del catálogo institucional de puestos, así como para la descripción de los perfiles y la valuación de los puestos que lo integren;

6. Vigilar con base en la descripción y perfil de los puestos presentados por las UA, la realización de la valuación de los mismos y su correspondiente alineación organizacional y de responsabilidad, para la integración de estructuras organizacionales, y

7. Brindar apoyo a las UA en sus propuestas de modificación a la estructura, con el propósito de enfocarlas a los procesos institucionales.

Departamento de Dictaminación Organizacional B.-

Objetivo:

Controlar la elaboración de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, analizando la viabilidad de las solicitudes de modificación para su trámite, actualización y registro, de conformidad con la metodología y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General de Administración para su control y autorización presupuestaria.

Funciones:

1. Decidir la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica, con base en el análisis de los tramos de control, descripción funcional, niveles propuestos, así como los costos derivados de estas, para que se cumpla con los lineamientos establecidos en esta materia;

2. Analizar con base en los lineamientos establecidos, las solicitudes de las UA referentes a la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, para su trámite de autorización y registro;

3. Incorporar las actualizaciones a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de las UA, con base en los movimientos y modificaciones autorizadas, para su control, consulta y trámite;

4. Instrumentar los procedimientos y métodos, para la elaboración, análisis y presentación de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales;

5. Vigilar las propuestas de criterios, lineamientos y metodologías para la integración del catálogo institucional de puestos, así como para la descripción de los perfiles y la valuación de los puestos que lo integren;

6. Vigilar con base en la descripción y perfil de los puestos presentados por las UA, la realización de la valuación de los mismos y su correspondiente alineación organizacional y de responsabilidad, para la integración de estructuras organizacionales, y

7. Brindar apoyo a las UA en sus propuestas de modificación a la estructura con el propósito de enfocarlas a los procesos institucionales.

Departamento de Dictaminación Organizacional C.-

Objetivo:

Controlar la elaboración de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, analizando la viabilidad de las solicitudes de modificación para su trámite, actualización y registro, de conformidad con la metodología y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General de Administración para su control y autorización presupuestaria.

Funciones:

1. Decidir la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica, con base en el análisis de los tramos de control, descripción funcional, niveles propuestos, así como los costos derivados de estas, para que se cumpla con los lineamientos establecidos en esta materia;

2. Analizar con base en los lineamientos establecidos las solicitudes de las UA referentes a la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, para su trámite de autorización y registro;

3. Incorporar las actualizaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las UA, con base en los movimientos y modificaciones autorizadas, para su control, consulta y trámite;

4. Instrumentar los procedimientos y métodos, para la elaboración, análisis y presentación de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales;

5. Vigilar las propuestas de criterios, lineamientos y metodologías para la integración del catálogo institucional de puestos, así como para la descripción de los perfiles y la valuación de los puestos que lo integren;

6. Vigilar con base en la descripción y perfil de los puestos presentados por las UA, la realización de la valuación de los mismos y su correspondiente alineación organizacional y de responsabilidad, para la integración de estructuras organizacionales, y

7. Brindar apoyo a las UA en sus propuestas de modificación a la estructura con el propósito de enfocarlas a los procesos institucionales.

Subdirección de Dictaminación Organizacional B.-

Objetivo:

Vigilar la observancia de los lineamientos y metodologías establecidas en el Instituto para la emisión y dictaminación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, la descripción de perfiles y valuación de puestos/plazas, y las solicitudes de modificación a las mismas, indicando el impacto presupuestal que de ellas resulte para su control y seguimiento; así como el seguimiento a los programas relacionados a la prestación de servicio, con el propósito de coadyuvar en la consecución de los objetivos y funciones de las UA del Instituto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la dictaminación de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales autorizadas a las UA, para el cumplimiento de la normatividad y controles establecidos;

2. Decidir en lo relativo a la elaboración de la normatividad y metodología para la emisión, registro y modificación de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales para su control;

3. Proponer criterios, lineamientos y metodología en lo relativo a la integración del catálogo institucional de puestos, así como la descripción y valuación de los puestos que lo integren, para que cumplan con lo establecido;

4. Estructurar propuestas de modificación a la estructura a las UA, con el propósito de enfocarlas a los procesos institucionales;

5. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de celebración de convenios de colaboración con Instituciones Educativas y Centros de Investigación en materia de servicio social, práctica profesional, residencia profesional, estadía, pasantía, estancias de investigación o similares, para impulsar la prestación de servicio en oficinas centrales del Instituto y ejecutar el Programa de Entrenamiento INEGI, y

6. Vigilar la incorporación, aplicación y aprovechamiento de los programas de prestación de servicio dictaminados para operar la prestación de servicio.

Departamento de Dictaminación Organizacional D.-

Objetivo:

Controlar la elaboración de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, analizando la viabilidad de las solicitudes de modificación para su trámite, actualización y registro, de conformidad con la metodología y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General de Administración para su control y autorización presupuestaria.

Funciones:

1. Decidir la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica, con base en el análisis de los tramos de control, descripción funcional, niveles propuestos, así como los costos derivados de estas, para que se cumpla con los lineamientos establecidos en esta materia;

2. Analizar con base en los lineamientos establecidos, las solicitudes de las UA referentes a la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, para su trámite de autorización y registro;

3. Incorporar las actualizaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las UA, con base en los movimientos y modificaciones autorizadas, para su control, consulta y trámite;

4. Instrumentar los procedimientos y métodos, para la elaboración, análisis y presentación de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales;

5. Vigilar las propuestas de criterios, lineamientos y metodologías para la integración del catálogo institucional de puestos, así como para la descripción de los perfiles y la valuación de los puestos que lo integren;

6. Vigilar con base en la descripción y perfil de los puestos presentados por las UA, la realización de la valuación de los mismos y su correspondiente alineación organizacional y de responsabilidad, para la integración de estructuras organizacionales, y

7. Brindar apoyo a las UA en sus propuestas de modificación a la estructura con el propósito de enfocarlas a los procesos institucionales.

Departamento de Dictaminación Organizacional E.-

Objetivo:

Controlar la elaboración de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, analizando la viabilidad de las solicitudes de modificación para su trámite, actualización y registro, de conformidad con la metodología y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General de Administración para su control y autorización presupuestaria.

Funciones:

1. Decidir la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica, con base en el análisis de los tramos de control, descripción funcional, niveles propuestos, así como los costos derivados de estas, para que se cumpla con los lineamientos establecidos en esta materia;

2. Analizar con base en los lineamientos establecidos las solicitudes de las UA referentes a la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, para su trámite de autorización y registro;

3. Incorporar las actualizaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las UA, con base en los movimientos y modificaciones autorizadas, para su control, consulta y trámite;

4. Instrumentar los procedimientos y métodos, para la elaboración, análisis y presentación de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales;

5. Vigilar las propuestas de criterios, lineamientos y metodologías para la integración del catálogo institucional de puestos, así como para la descripción de los perfiles y la valuación de los puestos que lo integren;

6. Vigilar con base en la descripción y perfil de los puestos presentados por las UA, la realización de la valuación de los mismos y su correspondiente alineación organizacional y de responsabilidad para la integración de estructuras organizacionales, y

7. Brindar apoyo a las UA en sus propuestas de modificación a la estructura con el propósito de enfocarlas a los procesos institucionales.

Departamento de Dictaminación Organizacional F.-

Objetivo:

Controlar la elaboración de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, analizando la viabilidad de las solicitudes de modificación para su trámite, actualización y registro, de conformidad con la metodología y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno y la Dirección General de Administración para su control y autorización presupuestaria.

Funciones:

1. Decidir la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica, con base en el análisis de los tramos de control, descripción funcional, niveles propuestos; así como los costos derivados de estas, para que se cumpla con los lineamientos establecidos en esta materia;

2. Analizar con base en los lineamientos establecidos, las solicitudes de las Unidades Administrativas (UA),

referentes a la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, para su trámite de autorización y registro;

3. Incorporar las actualizaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las UA, con base en los movimientos y modificaciones autorizadas, para su control, consulta y trámite;

4. Instrumentar los procedimientos y métodos, para la elaboración, análisis y presentación de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales;

5. Vigilar las propuestas de criterios, lineamientos y metodologías para la integración del catálogo institucional de puestos, así como para la descripción de los perfiles y la valuación de los puestos que lo integren;

6. Vigilar con base en la descripción y perfil de los puestos presentados por las UA, la realización de la valuación de los mismos y su correspondiente alineación organizacional y de responsabilidad para la integración de estructuras organizacionales, y

7. Brindar apoyo a las UA en sus propuestas de modificación a la estructura con el propósito de enfocarlas a los procesos Institucionales.

Departamento de Prestación de Servicio.-

Objetivo:

Liderar la prestación de servicio en oficinas centrales del Instituto a través de los programas de prestación de servicio para atender las necesidades de servicio social, práctica profesional, residencia profesional, estadía, pasantía, estancias de investigación o similares de Unidades Administrativas, Instituciones Educativas, Centros de Investigación y Estudiantes.

Funciones:

1. Brindar atención a las solicitudes de elaboración de convenios de colaboración con Instituciones Educativas y Centros de Investigación en materia de prestación de servicio para gestionar su formalización jurídica;

2. Vigilar y validar los trabajos de análisis y dictaminación de programas de prestación de servicio en oficinas centrales del Instituto para autorizar programas con actividades acordes a la naturaleza de las Unidades Administrativas;

3. Liderar las actividades relativas a la incorporación, ingreso, valoración, seguimiento, evaluación y conclusión de servicio social, práctica profesional, residencia profesional, estadía, pasantía, estancias de investigación o similares para cumplir con los requerimientos de prestación de servicio de las Instituciones Educativas, Centros de Investigación, estudiantes y Unidades Administrativas, y

4. Decidir lo relativo al desarrollo del Programa de Entrenamiento INEGI para incorporar personas prestadoras de servicio en las Unidades Administrativas del Instituto en oficinas centrales.

Subdirección de Contratación A.-

Objetivo:

Vigilar la emisión de las plantillas de plazas, la contratación y operación de los movimientos de personal, respaldados en plazas presupuestales y eventuales de conformidad con las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, y plantillas de puestos/plazas autorizadas a las Unidades Administrativas (UA) del Instituto con la finalidad de incorporarlos a la nómina y al Sistema de Prestaciones Laborales de los Trabajadores del Instituto, a través del Sistema Integral de Administración (SIA).

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la recepción, validación y operación de movimientos de personal, en el SIA, para su ejecución de forma oportuna y conforme a la normatividad establecida;

2. Constatar que se elaboren conforme a los lineamientos establecidos, las constancias de nombramiento del personal de las UA del Instituto y validar las de las Direcciones Regionales, para su integración a los expedientes personales;

3. Vigilar que en la recontratación del personal en plazas eventuales se observen los lineamientos y criterios establecidos para los diferentes proyectos especiales del Instituto, con el objeto de dar cumplimiento a estos;

4. Efectuar el análisis y validación de los requerimientos y solicitudes de cuentas y modificación de atributos, para el acceso a los módulos del SIA que son competencia de la Subdirección;

5. Inspeccionar la generación de identificaciones oficiales del personal del Instituto, para que se realice de acuerdo a la normatividad establecida;

6. Vigilar que se realice la revisión, integración y control de la documentación, para sustentar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, cambios de RFC, CURP, etc.);

7. Orientar a las y los servidores públicos del Instituto en materia de seguros de personas, para su registro y seguimiento ante las compañías aseguradoras;

8. Concretar la validación, revisión y análisis de la información de movimientos de personal generada en el SIA, para realizar el trámite de altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, correspondientes a las UA;

9. Orientar a las Direcciones Regionales, con la finalidad de que las y los trabajadores del Instituto cuenten con los servicios de seguridad social;

10. Gestionar la elaboración y emisión de las plantillas de plazas que serán liberadas, así como, obtener la validación presupuestal de las mismas y asignarlas a las UA para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de los programas de trabajo a su cargo, y

11. Vigilar el comportamiento del capítulo de servicios personales respecto al costo-plazas para la toma de decisiones.

Departamento de Plantillas.-

Objetivo:

Validar la elaboración de las plantillas de plazas presupuestales y eventuales, realizando el trámite de

autorización presupuestal ante las instancias respectivas, así como la modificación de las mismas, derivadas de las solicitudes de adecuación de las estructuras autorizadas de las Unidades Administrativas (UA), de conformidad con sus necesidades de operación, observando las disposiciones normativas establecidas en el Instituto, con el propósito de proveer de las plazas necesarias para la contratación del personal a las UA, para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Vigilar el análisis, validación, y liberación de las plantillas de plazas autorizadas a las UA, de conformidad con sus estructuras orgánicas para el registro y control, de las plazas presupuestales y eventuales requeridas para el cumplimiento de sus atribuciones;

2. Decidir en el análisis, validación y liberación de las solicitudes de modificación de las plantillas de plazas con base en los dictámenes organizacionales autorizados y el sustento presupuestal correspondiente para que las UA atiendan los proyectos institucionales encomendados;

3. Generar información sobre la administración y estatus que guardan las plantillas de plazas a nivel nacional con el propósito de verificar su adecuada aplicación en los proyectos institucionales para los que fueron autorizadas y facilitar la toma de decisiones;

4. Brindar atención a las UA respecto a la administración, seguimiento y control de sus plantillas de plazas autorizadas, con el propósito de agilizar y facilitar la modificación y liberación de sus plazas, y

5. Vigilar la elaboración e integración de la información del capítulo de servicios personales respecto al costo-plaza derivado de la plantilla autorizada de plazas ocupadas y vacantes, para elaborar escenarios presupuestarios capítulo 1000, costos de plazas y ejercicio del gasto, así como de aplicación de la política salarial anual y de prestaciones.

Departamento de Contratación A.-

Objetivo:

Validar y liderar el seguimiento a los movimientos de personal (altas, bajas, cambios y licencias con/sin goce de sueldo, suspensiones, reestructuras, cambios de adscripción, cambios de CURP, RFC, etc.) en el Sistema Integral de Administración (SIA) de las Direcciones Generales y Direcciones Regionales del Instituto, para su inclusión en la nómina de pago y, así formalizar la relación laboral observando la normatividad establecida.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la incorporación de los movimientos de personal en el SIA, para su aplicación oportuna en nómina;

2. Vigilar la validación del total de movimientos de personal registrados en el SIA, para efectuar las observaciones correspondientes a las Unidades Administrativas, antes del proceso de nómina;

3. Presentar el cuadro de movimientos que se aplicarán de forma definitiva, para que sean autorizados y procesados en la nómina;

4. Supervisar la emisión de la credencial de identificación institucional, para agilizar el ingreso, registro de asistencia y acreditación como trabajador o trabajadora del Instituto, y

5. Generar los reportes estadísticos del total de movimientos de personal, para presentar información oportuna y relevante solicitada por diversas instancias.

Departamento de Movimientos de Personal.-

Objetivo:

Analizar la información de movimientos de personal generada en el Sistema Integral de Administración (SIA), a fin de validarla para realizar el trámite de altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), correspondientes a las Direcciones Generales, y brindar asesoría en la materia a las Direcciones Regionales, para que las y los trabajadores del Instituto cuenten con los servicios de seguridad social.

Funciones:

1. Decidir, analizar e instrumentar lo relativo a la operación quincenal de los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales a través del módulo del SIA, para su afiliación ante el ISSSTE;

2. Brindar la información sobre avisos de altas, bajas y modificaciones derivadas de la afiliación del personal ante el ISSSTE, para dar atención a los requerimientos de información de las UA;

3. Vigilar y organizar la información necesaria, para validar con el personal del ISSSTE las adecuaciones que resulten de los movimientos afiliatorios, y

4. Vigilar y analizar los movimientos afiliatorios a nivel nacional tanto de personal presupuestal como eventual para su registro en el SINAVID DYE.

Departamento de Seguros de Personas.-

Objetivo:

Instrumentar el registro y seguimiento ante las compañías aseguradoras que determine el Instituto para tal efecto, los seguros a que tienen derecho las y los servidores públicos del Instituto, derivados de la relación laboral, para brindar apoyo y asesoría en materia de seguros.

Funciones:

1. Decidir lo relativo al envío de solicitudes de trámites de seguros de personas, actualizando la información de la base de datos de los diferentes seguros en el Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de facilitar los trámites o servicios que en su momento requiera el personal;

2. Vigilar la validación y registro de la información correspondiente a la colectividad de los seguros que se otorgan al personal (gastos médicos mayores, vida institucional, separación individualizado y retiro) en el SIA, para mantener actualizados los archivos y controles respectivos e informar los movimientos a las compañías aseguradoras respectivas;

3. Analizar las solicitudes de incremento o disminución de suma asegurada para aplicar en el SIA la retención o cancelación de descuentos en nómina, y

4. Supervisar el mantenimiento de la base de datos del personal en el SIA a efecto de suministrar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y compañía aseguradora la colectividad, para la licitación y renovación de las pólizas.

Subdirección de Contratación B.-

Objetivo:

Vigilar la emisión de las plantillas de puestos/plazas, la contratación y operación de los movimientos de personal (altas, promociones, cambios de adscripción, bajas) respaldados en plazas presupuestales y eventuales, de conformidad con las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales y plantillas de puestos/plazas autorizadas a las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, a fin de incorporarlos a la nómina y al Sistema de Prestaciones Laborales de los trabajadores del Instituto a través del Sistema Integral de Administración (SIA).

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la recepción, validación y operación de movimientos de personal, en el SIA, para su ejecución de forma oportuna y conforme a la normatividad establecida;

2. Constatar que se elaboren conforme a los lineamientos establecidos, las constancias de nombramiento del personal de las UA del Instituto y validar centrales, para su integración a los expedientes personales;

3. Vigilar que en la recontratación del personal en plazas eventuales se observen los lineamientos y criterios establecidos para los diferentes proyectos especiales del Instituto, con el objeto de dar cumplimiento a estos;

4. Vigilar que se realice la revisión, integración y control de la documentación para sustentar los movimientos de personal, (altas, bajas, cambios de adscripción, cambios de RFC, CURP, etc.), y

5. Gestionar la elaboración y emisión de las plantillas de plazas/puestos que serán liberadas, así como, obtener la validación presupuestal de las mismas y asignarlas a las UA para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de los programas de trabajo a su cargo.

Departamento de Contratación B.-

Objetivo:

Validar y liderar el seguimiento a los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, transferencias, modificación de datos personales, etc.) en el Sistema Integral de Administración (SIA) de las Direcciones Generales del Instituto, para su inclusión en la nómina de pago y, así formalizar la relación laboral observando la normatividad establecida.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la incorporación de los movimientos de personal en el SIA, para su aplicación oportuna en nómina;

2. Vigilar la validación del total de movimientos de personal registrados en el SIA, para efectuar las observaciones correspondientes a las Unidades Administrativas, antes del proceso de nómina;

3. Presentar el cuadro de movimientos que se aplicarán de forma definitiva, para que sean autorizados y procesados en la nómina, y

4. Generar los reportes estadísticos del total de movimientos de personal, para presentar información oportuna y relevante solicitada por diversas instancias.

Departamento de Contratación C.-

Objetivo:

Validar y liderar el seguimiento a los movimientos de personal en altas, bajas, cambios de adscripción, renivelaciones, transferencias, modificación de datos personales, entre otros movimientos en el Sistema Integral de Administración (SIA) de las Direcciones Generales del Instituto, para su inclusión en la nómina de pago y, así formalizar la relación laboral observando la normatividad establecida.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la incorporación de los movimientos de personal en el SIA, para su aplicación oportuna en nómina;

2. Vigilar la validación del total de movimientos de personal registrados en el SIA, para efectuar las observaciones correspondientes a las Unidades Administrativas (UA), antes del proceso de nómina;

3. Presentar el cuadro de movimientos que se aplicarán de forma definitiva, para que sean autorizados y procesados en la nómina, y

4. Generar los reportes estadísticos del total de movimientos de personal, para presentar información oportuna y relevante solicitada por diversas instancias.

Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal.-

Objetivo:

Propiciar la conservación, integración y estandarización del archivo de Recursos Humanos, a fin de proporcionar la información necesaria de los expedientes de personal bajo su custodia, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, además de la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la integración y actualización de información de los expedientes de personal y a la custodia de los archivos documental y digital para consulta y protección de los datos personales;

2. Definir criterios en el tratamiento de la documentación durante las diferentes etapas del proceso para la actualización, estandarización y conservación de los expedientes documentales y digitales del Instituto;

3. Vigilar la recepción y organización de la documentación, para su procesamiento y resguardo;

4. Constatar la carga y clasificación de las imágenes escaneadas de la base de datos de expedientes para que se facilite la consulta;

5. Efectuar el proceso de integración de documentación del expediente de personal para su actualización;

6. Suministrar a las áreas jurídicas, laborales y fiscalizadoras la información requerida contenida en los expedientes de personal para facilitar sus procesos, y

7. Vigilar el registro, revisión e integración de la documentación de movimientos de personal y la derivada de la actualización del expediente del trabajador o trabajadora, para que la información se encuentre disponible y ordenada.

Departamento de Expedientes.-

Objetivo:

Supervisar el proceso de recepción, análisis, registro y digitalización de la documentación que sustenta los movimientos de personal a fin de integrar debidamente el expediente de la o el trabajador, asimismo, establecer el control de información activa e inactiva para dar cumplimiento a los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Supervisar la apertura e integración de nuevos expedientes y el control del envío y recepción de aquellos que sean transferidos o recibidos en caso de cambios en el tipo de contratación para asegurar la ubicación y último resguardo;

2. Decidir mecanismos de cumplimiento en materia de Archivo de Trámite y Concentración de los expedientes de personal para la organización y conservación de archivos;

3. Establecer los criterios, mecanismos y procesos generales de seguridad para lograr la preservación y resguardo de los expedientes de personal presupuestal nacional y eventual central;

4. Vigilar las actividades correspondientes a la recepción, análisis y captura de documentación, derivada de movimientos de personal presupuestal nacional y eventual central, a fin de respaldar los movimientos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;

5. Controlar el seguimiento de la digitalización de los expedientes de personal para proporcionar la consulta digital actualizada, y

6. Decidir y supervisar las actividades de estandarización en la integración y clasificación de la documentación personal y laboral de los expedientes de las y los trabajadores, para su actualización, consulta y resguardo.

Subdirección de Proyectos de Planeación Organizacional y Administración de Personal.-

Objetivo:

Facilitar y proponer proyectos implementando nuevas prácticas administrativas para optimizar los procesos relacionados con la planeación organizacional y la administración del personal.

Funciones:

1. Proponer el diseño de proyectos relativos a los procesos de su área de adscripción conforme al marco normativo y los programas institucionales para identificar necesidades actuales y futuras del recurso humano y contribuir con los objetivos institucionales;

2. Decidir estrategias y acciones para la implementación y seguimiento de proyectos relativos a los procesos de su área de adscripción con el propósito de garantizar su consolidación;

3. Orientar las políticas, procedimientos, mecanismos y demás disposiciones en materia de planeación organizacional y administración de personal hacia nuevas prácticas administrativas para brindar un mejor servicio a las Unidades Administrativas del Instituto;

4. Vigilar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados a los procesos de su área de adscripción para conocer los sucesos y las consecuencias que impacten en los objetivos de la Dirección y decidir cómo hacer frente a los mismos, y

5. Proveer los reportes o informes relativos a los procesos y proyectos de su área de adscripción para la toma de decisiones en apego a la legalidad y transparencia.

Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.-

Objetivo:

Conducir las relaciones laborales con la representación sindical, y las y los trabajadores del Instituto; verificar que la formalización, modificación o terminación de la relación laboral estén apegadas a derecho, así como coordinar el otorgamiento de las prestaciones, servicios y medidas de seguridad e higiene de carácter institucional establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable, para contribuir a un adecuado clima organizacional.

Funciones:

1. Dirigir lo relativo a la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, en lo concerniente a las prestaciones al personal, para su autorización;

2. Conducir las relaciones con la representación sindical del Instituto, para facilitar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo;

3. Coordinar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, para elaborar propuestas de actualización;

4. Encauzar las actividades para aplicar los criterios de interpretación y operación de las disposiciones administrativas laborales, con el fin de atender las disposiciones normativas;

5. Emitir los dictámenes de movimientos de personal solicitados por las Unidades Administrativas (UA), para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;

6. Administrar el otorgamiento de las prestaciones, apoyos y servicios personales a las y los trabajadores, para el cumplimiento de los beneficios al personal del Instituto;

7. Coordinar la planeación y desarrollo de los programas recreativos, culturales y deportivos dirigidos a las y los trabajadores y sus familiares, para contribuir a su bienestar y propiciar la conciliación de la vida laboral y familiar;

8. Plantear propuestas para la regulación administrativa-laboral y asesorar a las UA en su interpretación y aplicación, para cumplir con las disposiciones normativas;

9. Coordinar la organización y desarrollo de los eventos en materia de recursos humanos, para beneficiar a las y los trabajadores y sus familias;

10. Vigilar las actividades en materia de asistencia y puntualidad a través de los mecanismos establecidos para su control;

11. Determinar las acciones que promuevan la instalación de mecanismos y procedimientos de seguridad e higiene, a fin de contribuir al bienestar físico de las y los trabajadores;

12. Coordinar el Programa Institucional de Igualdad de Género del Instituto, estableciendo las acciones que deberán llevarse a cabo al interior del Instituto para consolidar en éste la perspectiva de género, y

13. Vigilar el cumplimiento del Programa Institucional de Igualdad de Género, con el objeto de favorecer al interior del Instituto la igualdad de género, de oportunidades y no discriminación, así como la prevención de todo tipo de violencia laboral.

Departamento de Coordinación del Programa Institucional de Igualdad de Género.-

Objetivo:

Brindar seguimiento a las acciones derivadas de los acuerdos, actas y resoluciones adoptadas por el Comité de Igualdad de Género, así como, instrumentar la coordinación de las actividades que los enlaces de género realizan, con el objeto de dar cumplimiento al Programa Institucional de Igualdad de Género.

Funciones:

1. Vigilar las acciones derivadas de las sesiones del Comité de Igualdad de Género del Instituto, el seguimiento a los acuerdos, actas y resoluciones adoptados para la atención en el tema en el Instituto;

2. Validar en el sistema de avances de igualdad de género las acciones a realizar por las áreas y Unidades Administrativas para dar continuidad al Programa Institucional de Igualdad de Género;

3. Supervisar las acciones que las y los enlaces de género y vocalías realizan a nivel nacional en atención a las actividades establecidas por el Comité de Igualdad de Género para asegurar su cumplimiento e integración del informe anual, y

4. Decidir en lo relativo al aseguramiento de la confiabilidad y oportunidad de la información publicada en el sitio de igualdad de género y Yammer para brindar información en materia de igualdad de género a la comunidad INEGI.

Subdirección de Relaciones Laborales.-

Objetivo:

Proveer atención a la representación sindical y asesoría al personal de las Unidades Administrativas, en la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, seguridad social, validación de los dictámenes de movimientos de personal, verificación de los procedimientos de separación de manera definitiva, levantamiento de actuaciones administrativas, la atención a los requerimientos emitidos por autoridades judiciales y administrativas, para contribuir en el desarrollo de las relaciones laborales en el Instituto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al establecimiento de los términos y acuerdos, entre los representantes de las y los trabajadores y las autoridades del Instituto, a fin de regular la relación laboral y administrativa de las y los trabajadores según lo marcan las Condiciones Generales de Trabajo;

2. Vigilar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, para elaborar propuestas de actualización;

3. Proponer disposiciones reglamentarias, para que coadyuven al adecuado desarrollo de las relaciones laborales en el Instituto;

4. Efectuar la coordinación de las actividades para la integración de los expedientes de las actas administrativas que se requieran, para que sustenten las causales de separación o modificación de situación laboral del personal;

5. Vigilar y constatar que la documentación soporte correspondiente a la aplicación de las incidencias o retenciones, que afectan las percepciones quincenales de las y los trabajadores, derivadas de juicios familiares, resoluciones administrativas o controles de asistencia cumplan con la normatividad aplicable, para integrar debidamente el expediente;

6. Proponer e implementar los procedimientos y mecanismos en la dictaminación de los movimientos de personal que se deriven de las obligaciones y derechos del personal, para regular la relación laboral y administrativa;

7. Decidir y vigilar las actividades para atender los ordenamientos de autoridades judiciales y administrativas, así como lo relativo a ejecución de sanciones administrativas emitidas a las y los trabajadores, para coadyuvar en su aplicación;

8. Certificar la generación de los documentos oficiales de la antigüedad en el servicio y percepciones del personal de los trabajadores del Instituto, para constatar el tiempo laborado en el INEGI y en la Administración Pública Federal, y

9. Orientar al personal, en aspectos de pensiones, riesgos de trabajo y demás prestaciones de seguridad social, para la adecuada interpretación de la normatividad.

Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral.-

Objetivo:

Actuar en la planeación, formulación y difusión de las disposiciones normativas en materia de servicios personales, así como en la gestión de los ordenamientos administrativos y judiciales notificados al Instituto, actuaciones administrativas en las que se encuentren involucrados las y los trabajadores del Instituto, y la dictaminación de movimientos de personal y pago de prestaciones, para el cumplimiento de la normatividad

establecida.

Funciones:

1. Justificar la generación o actualización de la regulación laboral, para coadyuvar a las propuestas de modificación;

2. Favorecer el establecimiento de mecanismos óptimos de difusión de la normatividad laboral en materia de servicios personales, para su comunicación al personal;

3. Generar las actas administrativas para aplicar las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores las y los trabajadores por la comisión de irregularidades en materia laboral, para sustentar las causales de separación o modificación de situación laboral del personal;

4. Brindar la atención a los ordenamientos girados al Instituto por las diversas autoridades administrativas y judiciales en materia familiar, en los que se encuentren involucrados las y los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para que su actuar se apegue a las disposiciones normativas vigentes;

5. Decidir y vigilar lo relativo al registro de ingreso y salida del personal, así como las modificaciones de horarios requeridas por las diversas Unidades Administrativas, para su aplicación en los sistemas institucionales, y

6. Validar y generar la documentación relativa a la situación laboral de las y los trabajadores, para efecto de prestaciones, beneficios o programas de conclusión de la prestación de los servicios de manera definitiva.

Departamento de Relaciones Sindicales.-

Objetivo:

Brindar atención a los diversos planteamientos de la representación sindical, que contribuya a mantener una relación adecuada entre el Instituto y el sindicato, proporcionando los elementos que faciliten la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, y atender los requerimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Funciones:

1. Decidir sobre la atención y seguimiento a los requerimientos sindicales, respecto de los derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones laborales aplicables, para su correcta aplicación;

2. Vigilar la actualización sobre la base de datos de la membresía sindical, conforme a los acuerdos que emita el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y a las Cédulas de Registro en las diversas organizaciones sindicales, para contar con información confiable del personal sindicalizado;

3. Analizar las Condiciones Generales de Trabajo, para favorecer su actualización permanente, y

4. Reportar a las Unidades Administrativas los acuerdos o solicitudes de los Comités Nacionales, para brindar atención a los requerimientos solicitados, así como atender su seguimiento.

Departamento de Seguridad Social.-

Objetivo:

Actuar en la difusión de la normatividad y los procesos derivados de los derechos de seguridad social previstos en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, así como analizar y asesorar respecto al derecho a gozar de las pensiones de cualquier naturaleza previstas en dicho ordenamiento.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la difusión de la normatividad, lineamientos y procedimientos en materia de pensiones, transferencia de derechos, riesgos de trabajo y licencias por enfermedad no profesional, previstos en la Ley del ISSSTE, así como las actualizaciones correspondientes, para conocimiento de las y los trabajadores del Instituto;

2. Brindar atención y orientación a las y los trabajadores que estén por concluir su relación laboral con el Instituto, o en su caso, a sus beneficiarios, respecto de las prestaciones o beneficios a que tengan derecho, de acuerdo con el esquema pensionario que les aplique, para favorecer su cumplimiento como lo marca la Ley del ISSSTE;

3. Vigilar la integración de la documentación requerida para el trámite de los servicios y derechos que les corresponden a las y los trabajadores del Instituto, acorde al esquema pensionario que les aplique, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del ISSSTE;

4. Impulsar la difusión de la información y documentación requerida para que los ex trabajadores del Instituto tramiten ante las instancias que correspondan, los beneficios o servicios a los que se hicieron acreedores durante su trayectoria laboral;

5. Diseñar propuestas de procedimientos en materia de riesgos del trabajo, a fin de informar al ISSSTE sobre los accidentes o enfermedades a los que lleguen a estar expuestos las y los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo;

6. Validar la integración de los expedientes para el trámite de los riesgos del trabajo ocurridos al personal, para cumplir con la normatividad aplicable, y

7. Validar la documentación relativa a las licencias por enfermedad no profesional, derivadas de la acumulación de incapacidades médicas emitidas por el ISSSTE, para controlar su aplicación.

Departamento de Documentos de Antigüedad.-

Objetivo:

Generar los documentos que acrediten la antigüedad laboral de los trabajadores y ex trabajadores del Instituto, así como su estatus laboral y generar los documentos que integren la antigüedad en el servicio, para efecto de prestaciones, beneficios o programas de conclusión de la prestación de los servicios de manera definitiva.

Funciones:

1. Generar la documentación relativa a la situación laboral de las y los trabajadores, para integrar el historial laboral del personal del Instituto;

2. Validar la antigüedad laboral en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y en la Administración Pública Federal de los trabajadores activos del Instituto, para certificar el tiempo laborado;

3. Generar las Hojas Únicas de Servicios que el personal requiera, para realizar trámites ante las instancias de seguridad social;

4. Supervisar la expedición de las Constancias de Servicios, Percepciones o de Subsidio, para brindar atención a los requerimientos del personal del Instituto;

5. Generar el documento de baja de las o los trabajadores que concluyan la relación laboral con el Instituto para la realización de trámites prejubilatorios y de índole administrativo, y

6. Vigilar la elaboración de los documentos necesarios para la obtención de una pensión o actualización de la misma a las y los trabajadores y las o los ex trabajadores del INEGI.

Departamento de Control de Incidencias.-

Objetivo:

Instrumentar las medidas aplicables en materia de puntualidad y asistencia que permita identificar los índices de incidencias del personal, mediante la aplicación de la normatividad en la materia, otorgando la asesoría necesaria al personal del Instituto y generando las medidas disciplinarias por el incumplimiento a sus disposiciones, para el adecuado control de información en materia de puntualidad y asistencia.

Funciones:

1. Favorecer a nivel nacional el registro de incidencias del personal, para controlar la información en materia de puntualidad y asistencia;

2. Decidir y vigilar la elaboración de propuestas de actualización a la normatividad relacionada con el control de asistencia y puntualidad y vigilar su correcta aplicación, para su mejora;

3. Brindar asesoría al personal del Instituto, sobre la normatividad en materia de control de asistencia y puntualidad, para que cumplan con la norma aplicable, y

4. Generar el reporte de medidas disciplinarias que correspondan por las incidencias en el control de asistencia en que incurra el personal, acordes a los lineamientos en la materia, para su seguimiento y control.

Subdirección de Servicios al Personal.-

Objetivo:

Concretar la planeación, coordinación y organización de los eventos culturales, deportivos y recreativos que se programen en el Instituto, así como vigilar el fomento de dichas actividades, para las y los trabajadores, y sus familias, con el propósito de lograr niveles de bienestar en el personal del Instituto que permita fortalecer la identidad interna.

Funciones:

1. Decidir y efectuar la planeación y organización de los eventos culturales, deportivos y recreativos en el Instituto, con el propósito de promover la convivencia y el sano esparcimiento, para el personal del Instituto, así como sus familias;

2. Vigilar y sustentar el presupuesto asignado para los eventos culturales, deportivos y recreativos del Instituto, para el óptimo desarrollo de los eventos, y

3. Definir estrategias de convocatoria al personal del Instituto, para promover e incrementar la participación de ellos en los eventos deportivos y culturales que se realicen.

Departamento de Fomento Deportivo.-

Objetivo:

Impulsar los torneos deportivos para las y los trabajadores en las oficinas centrales del Instituto, a través de la organización de eventos y su fomento, con el propósito de fortalecer el desarrollo integral del personal y sus familias.

Funciones:

1. Calcular el presupuesto y organizar los torneos deportivos y recreativos que se realicen en las oficinas centrales, para coadyuvar al desarrollo de dichos eventos;

2. Presentar propuestas y vigilar las acciones que se deban realizar en las Direcciones Regionales, a fin de alinear las actividades de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;

3. Decidir e incorporar la información documental y gráfica de los eventos deportivos que se realicen, para su difusión a nivel nacional, y

4. Establecer comunicación con las instituciones deportivas para intercambiar proyectos y fomentar actividades deportivas para las y los trabajadores del Instituto.

Departamento de Servicios Asistenciales.-

Objetivo:

Brindar los servicios asistenciales para los hijos e hijas del personal, a fin de contribuir al desarrollo personal, la calidad de vida y desarrollo integral del personal del Instituto y sus familias.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la atención y seguimiento a las actividades lúdicas y recreativas que el Instituto establezca, para atender a hijos e hijas de las y los trabajadores;

2. Controlar la contratación de servicios de programas vacacionales para los hijos e hijas de las y los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a fin de dar apoyo al personal del Instituto en esos períodos, ofreciendo seguridad y desarrollo integral de los menores;

3. Vigilar la atención a las madres trabajadoras en las solicitudes de ingreso al centro asistencial, así como en las actividades de futbol infantil, para el otorgamiento de los servicios asistenciales, y

4. Presentar los requerimientos de artículos escolares, didácticos, deportivos, así como utensilios, para brindar atención de los servicios asistenciales que el Instituto proporciona.

Departamento de Servicios Comunitarios.-

Objetivo:

Brindar los servicios sociales relacionados con la biblioteca infantil, ludoteca y taller infantil de artes plásticas, con el propósito de contribuir a la integración con la comunidad y al desarrollo integral del personal del Instituto y sus familias.

Funciones:

1. Decidir y vigilar en lo relativo a la atención y seguimiento a las actividades de los servicios que el Instituto establezca en biblioteca infantil, ludoteca y taller infantil de artes plásticas, así como de eventos organizados por el Instituto para ofrecer servicios comunitarios tanto para las y los trabajadores del Instituto, como para sus familias y vecinos a las instalaciones, con el propósito de fomentar la interacción social en la comunidad.

Subdirección de Prestaciones.-

Objetivo:

Efectuar la administración de las prestaciones a que tiene acceso el personal del Instituto, y establecer los mecanismos para asegurar su aplicación, en el marco de las disposiciones vigentes, con el propósito de cumplir con las obligaciones para con las y los trabajadores del Instituto.

Funciones:

1. Facilitar la elaboración del presupuesto de prestaciones, para proporcionar información del recurso aplicado en los ejercicios fiscales;

2. Decidir sobre la definición de los procesos de control presupuestal, para realizar un adecuado seguimiento de los recursos correspondientes a prestaciones;

3. Efectuar el otorgamiento de las prestaciones y apoyos a las y los trabajadores, a fin de garantizar las prestaciones del personal;

4. Ejecutar el otorgamiento de créditos ordinarios, especiales e hipotecarios que asignan el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) al personal del Instituto, para que sean incorporados a nómina;

5. Vigilar la elaboración de las constancias de retenciones en nómina, por concepto de créditos otorgados por el ISSSTE y FOVISSSTE, para que el personal esté en condiciones de conciliar los descuentos efectuados con dichas instituciones;

6. Orientar al personal que requiera información relativa a las prestaciones a que tienen acceso, así como los descuentos correspondientes, para conducir los trámites a seguir, y

7. Efectuar la administración de los pagos de las prestaciones a que tiene acceso el personal, para llevar un adecuado seguimiento del ejercicio del presupuesto.

Departamento de Control de Prestaciones.-

Objetivo:

Instrumentar la asignación de los diferentes apoyos económicos a los que tiene derecho el personal del Instituto, así como realizar las gestiones para el pago de estos ante las instancias correspondientes, con el propósito de asegurar el otorgamiento del beneficio económico a las y los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Decidir, establecer y suministrar la información ante la Dirección de Remuneraciones, para que se efectúe el pago ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por concepto del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil que se le brinda al personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del ISSSTE;

2. Validar documentación de las prestaciones personales, para gestionar el pago respectivo al personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y en el marco de las disposiciones aplicables;

3. Promover ante el ISSSTE los formatos de créditos especiales y ordinarios que son requeridos por el personal del Instituto, para estar en posibilidades de atender la demanda de préstamos que requiere el personal del Instituto;

4. Brindar atención al personal que llevó a cabo su solicitud de préstamos personales del ISSSTE e hipotecarios FOVISSSTE, mediante el trámite en la página de dicha institución y con la orientación sobre qué documentación debe presentar, para su obtención;

5. Generar las constancias de descuentos por préstamos personales ISSSTE y FOVISSSTE, para que las y los trabajadores realicen un seguimiento puntual del comportamiento de los créditos solicitados, y

6. Vigilar las altas, bajas y modificaciones solicitadas por el ISSSTE y FOVISSSTE, por concepto de créditos personales e hipotecarios, para su aplicación en nómina.

Departamento de Gestión de Prestaciones.-

Objetivo:

Instrumentar las gestiones necesarias para la contratación de proveedores de bienes y servicios requeridos para proporcionar las prestaciones a que tienen derecho las y los trabajadores del Instituto, con el fin de apoyar al personal y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Presentar la solicitud, como área usuaria, de las investigaciones de mercado de bienes y servicios, así como las requisiciones correspondientes, para llevar a cabo el proceso de adquisiciones en el marco de las disposiciones aplicables;

2. Validar y concluir las requisiciones registradas en el sistema, para la adquisición de bienes y servicios;

3. Decidir las actividades para analizar las facturas de las adquisiciones y servicios que presenten los proveedores, para tramitar el pago respectivo, y

4. Organizar y vigilar la participación del personal involucrado como área requirente en los procesos de adquisición de bienes o servicios, en las licitaciones e invitaciones, para concluir con las requisiciones.

Dirección de Remuneraciones.-

Objetivo:

Coordinar la emisión de la nómina institucional y la operación del pago de servicios personales, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, conforme a las disposiciones legales y normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento con la política salarial del Instituto.

Funciones:

1. Dirigir los procesos de carga de insumo, cálculo, validación, corrección, registros presupuestales, emisión y entrega de comprobantes de la nómina institucional para cumplir con el pago de la nómina al personal del Instituto;

2. Planear y coordinar la operación del pago de los servicios personales y la entrega de las prestaciones económicas del personal para la aplicación de las remuneraciones del personal del Instituto;

3. Administrar el proceso de operación del pago de liquidaciones en los programas de conclusión o retiro implementados por el Instituto para la emisión de la compensación económica al personal que deja de laborar en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

4. Vigilar el cumplimiento del pago de retenciones por concepto de impuestos, descuentos y cuotas efectuados en la nómina, además de las aportaciones patronales que resultan como consecuencia del pago de remuneraciones al personal para el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad;

5. Emitir el registro de documentos administrativos presupuestales por el pago de remuneraciones, deducciones y aportaciones del capítulo de servicios personales para su aplicación en las partidas presupuestarias;

6. Determinar el proceso de cálculo del ajuste anual de impuesto y la emisión de las constancias de percepciones y retenciones y los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Remuneraciones (CFDI) cubiertas y de las retenciones efectuadas por concepto de sueldos y salarios para la entrega de los documentos fiscales al personal, y

7. Coordinar los procesos en materia de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Remuneraciones (CFDI), para ponerlos a disposición del personal del Instituto.

Subdirección de Pagos al Personal.-

Objetivo:

Inspeccionar el proceso de cálculo y emisión de la nómina institucional, así como la aplicación de las operaciones de servicios personales en el presupuesto, de conformidad con las leyes y normas vigentes, con el fin de realizar el pago de remuneraciones al personal.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la emisión de la nómina institucional para el pago de remuneraciones al personal;

2. Vigilar el registro presupuestal y pago de las remuneraciones al personal, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social;

3. Vigilar las consultas por concepto de las remuneraciones pagadas para la atención al personal;

4. Inspeccionar el proceso de las prestaciones económicas al personal para el pago de las mismas;

5. Decidir sobre el proceso de indemnización del personal que se incorpore a los programas de conclusión de la relación laboral o retiro voluntario para realizar los pagos conforme a lo autorizado, y

6. Inspeccionar la adquisición, entrega y comprobación de vales de despensa para otorgar al personal del Instituto las prestaciones económicas autorizadas.

Departamento de Validación y Control.-

Objetivo:

Validar la nómina y las prestaciones económicas conforme a la legislación laboral y a la normatividad establecida, para dar certeza al pago de remuneraciones al personal del Instituto.

Funciones:

1. Decidir sobre la validación de la nómina de acuerdo con los movimientos de personal que afecten los cálculos de las percepciones para que sean acordes con los tabuladores y cuotas de prestaciones autorizados;

2. Vigilar los conceptos de pago de las prestaciones económicas del personal para su aplicación en nómina;

3. Validar los reintegros de las remuneraciones del personal para su registro en el presupuesto;

4. Validar la nómina relativa a las remuneraciones reclamadas por el personal para que sean acordes con los tabuladores y cuotas de prestaciones autorizados;

5. Brindar atención a las consultas relacionadas con las remuneraciones pagadas para las aclaraciones solicitadas por el personal, y

6. Reportar el monto de las indemnizaciones por sueldos y salarios caídos derivados de los laudos presentados por el área jurídica para atender los requerimientos de información del área.

Departamento de Operación de Pago.-

Objetivo:

Generar los documentos administrativos y presupuestales, para el pago de las remuneraciones al personal del Instituto, por concepto de nómina, prestaciones económicas, reclamos de remuneraciones y pago de liquidaciones por la conclusión de la relación laboral, conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la realización de la operación del pago de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal para su registro presupuestal en los sistemas informáticos del Instituto;

2. Organizar la comprobación de la documentación emitida para efectuar el pago de las prestaciones económicas autorizadas;

3. Generar la operación de las liquidaciones por concepto de conclusión de la relación laboral del personal para su registro presupuestal y pago;

4. Calcular el impuesto de las indemnizaciones por sueldos y salarios caídos derivados de los laudos, así como de los convenios laborales que presenta el área jurídica para que el Instituto cubra los pagos a las y los ex servidores públicos;

5. Promover la contratación del servicio de dispersión de vales de despensa a través de monederos electrónicos para el pago de las prestaciones económicas autorizadas;

6. Establecer mecanismos de distribución de los vales de despensa en monederos electrónicos para el pago de las prestaciones económicas al personal del Instituto;

7. Vigilar el registro de los documentos emitidos por concepto de pago de remuneraciones y obligaciones, para su afectación presupuestal, y

8. Presentar información y documentación de laudos, liquidaciones y prestaciones para atender los requerimientos de información del área jurídica.

Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social.-

Objetivo:

Vigilar los procesos de operación para efectuar el pago y cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social derivados de la nómina, prestaciones y demás remuneraciones económicas cubiertas al personal, a fin de cumplir con el marco normativo aplicable.

Funciones:

1. Constatar la integración de información del pago de las remuneraciones para iniciar con los procesos de entero;

2. Decidir en lo relativo a la operación de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social derivadas de la nómina, prestaciones y demás remuneraciones económicas para el proceso de pago y registro en el presupuesto;

3. Vigilar la integración de la información del pago de las remuneraciones y de las prestaciones económicas para determinar la base gravable del pago del impuesto sobre nómina de las y los servidores públicos de oficinas centrales con radicación en la Ciudad de México y en el Estado de Aguascalientes;

4. Inspeccionar la integración de la información de la colectividad asegurada para el pago de las primas de seguros institucionales del personal;

5. Vigilar los procesos para la realización del cálculo del ajuste anual de impuesto y entrega de las constancias de percepciones y retenciones a las y los servidores públicos del Instituto para cumplir con la legislación fiscal;

6. Proponer la integración de información del pago de remuneraciones para su envío a las instancias fiscalizadoras y revisoras a través de las áreas responsables;

7. Vigilar el proceso de integración de la información de remuneraciones para su actualización en los portales de transparencia, y

8. Inspeccionar el proceso de inscripción, modificación de las y los beneficiarios, desincorporación, liquidación anticipada y anual, y seguro de vida del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado para asegurar que las y los trabajadores susceptibles se incorporen como ahorradores y reciban su liquidación y/o la suma asegurada, así como a sus beneficiarios.

Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social.-

Objetivo:

Organizar los procesos para realizar el entero de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social por el pago de remuneraciones al personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las leyes fiscales y a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la integración de la información para el entero de obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social, generadas por el pago de remuneraciones al personal;

2. Programar la emisión de cuentas por liquidar para cumplir con el pago de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social ante terceros;

3. Establecer los procesos para compensar la recuperación de los pagos realizados a terceros derivados de reintegros al presupuesto;

4. Generar los medios electrónicos necesarios para presentar el pago de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social a través de la Dirección de Tesorería;

5. Organizar la información de percepciones, prestaciones y aportaciones para determinar el impuesto sobre nómina de las oficinas centrales con radicación en la Ciudad de México y en el Estado de Aguascalientes

y pagar el impuesto sobre nómina del Estado de Aguascalientes, de conformidad con las legislaciones locales;

6. Establecer el proceso de inscripción, modificación de formatos de beneficiarios, desincorporación, liquidación anticipada y anual y seguro de vida del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado para que las y los trabajadores se incorporen como ahorradores, reciban su liquidación y/o la suma asegurada, así como a sus beneficiarios;

7. Validar la información de la colectividad asegurada del personal para determinar el pago de las primas de los seguros institucionales;

8. Generar los insumos que intervienen en el cálculo de la nómina de acuerdo a la información proporcionada por terceros para la aplicación de los descuentos en la nómina;

9. Presentar la información y documentación de las cuotas y aportaciones de seguridad social para efectos de laudos en atención a los requerimientos del área jurídica;

10. Vigilar las modificaciones de medio de pago presentados por las y los beneficiarios para el pago de pensiones alimenticias;

11. Brindar atención en materia de deducciones y aportaciones aplicadas en el pago de las remuneraciones para las aclaraciones presentadas por el personal, y

12. Presentar la información y documentación de las deducciones y aportaciones para atender los requerimientos del área jurídica.

Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales.-

Objetivo:

Establecer los procesos para realizar el pago al sistema de ahorro para el retiro, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y demás obligaciones que se deriven del pago sueldos y salarios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad de servicios personales aplicable.

Funciones:

1. Supervisar la integración y conciliación de las remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas del entero del impuesto sobre la renta para la realización del cálculo y ajuste anual;

2. Validar las actualizaciones de las constancias de percepciones y retenciones de los últimos cinco ejercicios en el Sistema Integral de Administración y en la Intranet institucional para ponerlas a disposición del personal del Instituto;

3. Vigilar las disposiciones fiscales y de seguridad social para su aplicación en el proceso de nómina;

4. Brindar apoyo en la integración relativa a los límites de percepción ordinaria total y extraordinaria existente en el Instituto y las remuneraciones totales anuales de la Presidencia y Vicepresidencias para su integración en el anteproyecto de presupuesto de egresos de servicios personales;

5. Generar la información del pago de remuneraciones para su envío a las instancias fiscalizadoras y revisoras a través de las áreas de atención para las auditorías;

6. Reportar la información de remuneraciones para su actualización en los portales de transparencia;

7. Establecer procedimientos de validación y corrección del Registro Federal de Contribuyentes para su aplicación en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Remuneraciones (CFDI);

8. Supervisar el registro de los documentos emitidos por concepto de reintegro de las remuneraciones para su afectación presupuestal, y

9. Supervisar la integración y registro de información de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social para asegurar su aplicación en el presupuesto.

Subdirección de Procesamiento de Información de Personal.-

Objetivo:

Vigilar la operación de los sistemas relacionados con el procesamiento de información de las y los trabajadores del Instituto, para coadyuvar a la simplificación del pago de las remuneraciones al personal, así como de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social.

Funciones:

1. Constatar la aplicación de ajustes y correcciones a la nómina, derivados del proceso de validación de la misma para el pago del personal del Instituto;

2. Inspeccionar la generación y conciliación de los reportes de nómina para el cierre de la misma;

3. Vigilar e inspeccionar la validación electrónica del pago de nómina y demás prestaciones económicas para la detección de variaciones y su revisión;

4. Decidir en lo relativo al procesamiento de información de las y los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para simplificar el proceso del pago de remuneraciones y obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social;

5. Constatar la información que integra los pagos realizados de nómina, prestaciones y aportaciones para la generación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Remuneraciones (CFDI);

6. Decidir en el desarrollo e integración de los documentos del trámite de contratación del servicio de generación y timbrado de comprobantes de nómina digitales para dar seguimiento al pago del servicio y las cláusulas establecidas en el contrato;

7. Decidir sobre el timbrado de percepciones, prestaciones y aportaciones pagadas por el Instituto para su certificación ante el Servicio de Administración Tributaria, y

8. Implementar los mecanismos y medios de comunicación respecto a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Remuneraciones (CFDI) para ponerlos a disposición de las y los trabajadores del Instituto en la plataforma de Intranet.

Departamento de Elaboración de Nómina.-

Objetivo:

Generar la nómina del personal del Instituto, conforme a los lineamientos y normatividad establecida, para efectuar las validaciones y procesos correspondientes.

Funciones:

1. Decidir sobre la producción de la nómina, vigilando los insumos capturados y actualizados por las áreas responsables de afectar los descuentos en las percepciones para su aplicación en el pago de las remuneraciones al personal del Instituto;

2. Generar los reportes electrónicos de nómina y prestaciones económicas para la validación y pago de remuneraciones del personal del Instituto;

3. Vigilar el envío digital y el módulo de impresión de comprobantes de pago de nómina para asegurar su entrega a las y los trabajadores del Instituto;

4. Brindar atención a las consultas relacionadas con la emisión de la nómina para dar cumplimiento a los requerimientos de información respecto del proceso de la misma;

5. Controlar e incorporar las adecuaciones relativas al cálculo de la nómina para el pago de las remuneraciones del personal del Instituto, y

6. Generar el reporte de importes totales de nómina para la conciliación y cierre de la misma.

Departamento de Emisión y Control de CFDI.-

Objetivo:

Diseñar los procesos requeridos para la generación, análisis, resguardo y entrega al personal, de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Remuneraciones (CFDI), conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

Funciones:

1. Validar e instrumentar las actualizaciones de los requisitos técnicos emitidos por la autoridad fiscal para la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Remuneraciones (CFDI) del personal del Instituto;

2. Vigilar que se emitan los CFDI conforme a la información enviada al proveedor autorizado de certificación para su posterior descarga y respaldo;

3. Supervisar la emisión de los CFDI derivados de los ajustes en las remuneraciones para mantener actualizada la información de servicios personales;

4. Decidir e instrumentar los mecanismos de acceso a la información relativa a las remuneraciones para poner a disposición de las y los trabajadores del Instituto, los CFDI de nómina, prestaciones y aportaciones;

5. Presentar información y documentación de los CFDI para atender las solicitudes de las instancias requirentes;

6. Generar y presentar al proveedor autorizado de certificación los archivos electrónicos conforme a los parámetros establecidos para el proceso de timbrado de los CFDI, y

7. Organizar y analizar la información proporcionada por las áreas de la Dirección de Remuneraciones para la generación de archivos de comunicación en los formatos requeridos por la autoridad fiscal.

Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.-

Objetivo:

Constatar que se cumplan los mecanismos establecidos para el registro, entrega y resguardo de la información de comprobantes de nómina, así como el registro y autorización de reintegros, para facilitar la operación del pago de servicios personales y cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social, de las Unidades Administrativas centrales del Instituto.

Funciones:

1. Gestionar las solicitudes de cambios de tipo de pago de nómina que presenta el personal para el registro en el Sistema Integral de Administración y emisión de la nómina;

2. Decidir en los procesos de comprobación del pago de nómina y de prestaciones para la atención de requerimientos de información;

3. Inspeccionar el proceso de integración de los expedientes físicos y en medios digitales para el resguardo de los documentos originales y el respaldo de la información generada en los procesos del pago de nómina y prestaciones;

4. Comunicar los avisos de cancelación de seguros personales y liquidación anticipada de créditos del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores para la conclusión de los descuentos en la nómina del personal;

5. Vigilar la recepción y trámite de documentos para el seguimiento a los procesos de inscripción, modificación de beneficiarios, liquidación anticipada, liquidación anual y seguro de vida del fondo de ahorro capitalizable para los trabajadores al servicio del Estado;

6. Definir el proceso de recepción de monederos electrónicos para la entrega al personal del Instituto;

7. Responder a las consultas relacionadas con percepciones y deducciones derivadas del pago de nómina para la atención a los requerimientos de información que realice el personal;

8. Inspeccionar la recepción y registro de las solicitudes para no efectuar el cálculo anual del impuesto sobre la renta para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de sueldos y salarios;

9. Facilitar el proceso de orientación al personal para la generación de archivos digitales que contengan documentos relacionados con sueldos y salarios, así como la actualización de datos personales, y

10. Vigilar la aplicación de los avisos de reintegro en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera para la afectación presupuestal.

Departamento de Gestión Administrativa.-

Objetivo:

Supervisar la generación y trámite de los documentos administrativos, para la comprobación de nóminas y demás remuneraciones al personal de las Unidades Administrativas centrales del Instituto, conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Vigilar la entrega de comprobantes de pago de nómina para la recuperación de firmas en los listados de nómina y resguardo en el expediente de Archivo de Trámite;

2. Decidir el seguimiento a las solicitudes de cancelación de descuentos de créditos del fondo nacional de ahorro capitalizable y de seguros personales para su aplicación en el pago de nómina del personal;

3. Establecer los mecanismos de distribución de monederos electrónicos para el pago de las prestaciones económicas en vales de despensa;

4. Brindar la asesoría al personal para los trámites en la actualización de datos personales y del Registro Federal de Contribuyentes;

5. Controlar la documentación e información relacionada con el pago de nómina para la atención de requerimientos de las áreas responsables;

6. Vigilar la captura de avisos de reintegro en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera para el seguimiento al proceso de autorización y afectación presupuestal;

7. Decidir en lo relativo a la gestión administrativa para la entrega de cheques por mandato judicial ante las instancias requirentes, y

8. Validar la documentación que integra las solicitudes de cambio de tipo de pago de nómina para el registro y aplicación en el Sistema Integral de Administración.

Dirección de Servicio Profesional de Carrera.-

Objetivo:

Dirigir la generación de la normatividad para la operación de los procesos que derivan del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con el fin de regular su operación y seguimiento, así como la aplicación por parte de las Unidades Administrativas (UA) del INEGI, incluyendo los acuerdos emanados de las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera (CSPC).

Funciones:

1. Dirigir y planear la conformación de la normatividad y las metodologías correspondientes a los procesos del Servicio Profesional de Carrera (SPC) con el propósito de reglamentar su operación;

2. Administrar la operación, desarrollo e implementación de las estrategias de los procesos del marco del SPC con el propósito de vigilar que se cumpla con la normatividad en la materia;

3. Formalizar la presentación de los asuntos que deriven de los procesos del SPC ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para su aprobación y toma de decisiones de acuerdo a la normatividad vigente;

4. Dirigir los recursos de reconsideración que se presenten ante el Instituto, con motivo de los procesos de ingreso y evaluación de desempeño para su atención conforme a lo dispuesto en el Estatuto del SPC;

5. Asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación de la normatividad del SPC para el manejo apropiado en sus diferentes procesos;

6. Coordinar la elaboración del informe anual de las acciones realizadas durante el año calendario y el programa de trabajo, con motivo de la ejecución de los procesos de ingreso y evaluación de desempeño determinados en el Estatuto del SPC para su presentación ante la CSPC;

7. Conducir la operación de la evaluación de desempeño de las y los servidores públicos profesionales de carrera para la toma de decisiones;

8. Dirigir la generación e integración de los programas anuales que se establezcan en el marco del SPC con el fin de atender los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto, y

9. Formalizar la presentación de los informes de los programas establecidos en el Instituto y de organismos externos para dar atención a los requerimientos de información.

Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos.-

Objetivo:

Concretar la generación de normatividad y metodologías de los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel de mando y enlace, derivados del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante las cuales se basen las estrategias para su operación y seguimiento, así como su implementación en las Unidades Administrativas (UA), con el propósito de asegurar que se cumpla con la normatividad de la materia.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la consolidación del desarrollo e integración de la normatividad y metodologías para los procesos del Servicio Profesional de Carrera (SPC), correspondientes a puestos de nivel de enlace y mando, que permita regular su operación;

2. Proponer las estrategias operativas para los procesos de ingreso y evaluación de desempeño, correspondientes a puestos de nivel de enlace y mando para facilitar y agilizar su desarrollo;

3. Vigilar la integración de la documentación relativa a la operación de los procesos de ingreso y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel de enlace y mando para su aprobación y posterior presentación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

4. Ofrecer asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en el conocimiento y aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, de los procesos correspondientes a puestos de nivel de enlace y mando con el fin de orientar y vigilar su ejecución;

5. Constatar la integración del informe anual de las acciones realizadas y el programa de trabajo con motivo de la ejecución de los procesos de ingreso y evaluación de desempeño, correspondientes a puestos de nivel de enlace y mando para su presentación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

6. Vigilar las actividades para llevar a cabo el trámite de los recursos de reconsideración, que se presenten ante el Instituto para dar la atención que corresponda, y

7. Constatar la integración de las calificaciones en el Sistema de Evaluación de Desempeño para la generación de los resultados finales de los servidores públicos profesionales de carrera con puesto de nivel de enlace y mando para la toma de decisiones.

Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos.-

Objetivo:

Diseñar y supervisar la elaboración de normatividad y metodología de los procesos de ingreso, separación y evaluación de desempeño del personal para puestos de nivel enlace y mando, mediante las cuales se basen las estrategias para su operación y seguimiento de las Unidades Administrativas (UA), con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del SPC.

Funciones:

1. Decidir sobre la presentación de propuestas relativas al diseño de la normatividad y metodologías del proceso de ingreso de puestos de enlace y mando para su implementación y aplicación institucional;

2. Instrumentar las estrategias operativas en el proceso de ingreso de puestos de nivel de enlace y mando para facilitar y agilizar su desarrollo;

3. Vigilar y generar la información derivada del proceso de ingreso correspondiente de puestos de enlace y mando para su integración, aprobación y posterior presentación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

4. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas sobre la ejecución de los procedimientos establecidos en la operación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera de puestos de nivel enlace y mando con el fin de coadyuvar en su operación, y

5. Generar informes acerca de la operación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera de puestos de nivel enlace y mando con el fin de coadyuvar a la integración de los informes anuales.

Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC de Nivel de Enlace y Mando.-

Objetivo:

Instrumentar la validación, organización e integración de la información que reportan las Unidades Administrativas, referente a los procesos de ingresos, evaluación de desempeño y del procedimiento de evaluación de las y los candidatos a las o los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de puestos de

nivel enlace y mando, así como atender las dudas sobre la operación los mismos, para que se dé cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Validar la información reportada por las Unidades Administrativas respecto del proceso de entrevista de puestos de nivel enlace y mando para facilitar y agilizar su desarrollo;

2. Decidir y vigilar el diseño de las acciones destinadas a la operación del proceso de entrevistas del Servicio Profesional de Carrera de puestos de nivel de enlace y mando para coadyuvar en la toma de decisiones sobre el resultado del concurso;

3. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas sobre la operación de las actividades de entrevista a servidores públicos profesionales de carrera de nivel de enlace y mando para facilitar la ejecución de los procesos, y

4. Generar informes de los programas establecidos en el Instituto para dar atención a los requerimientos de información.

Departamento del Proceso de Evaluación de Desempeño para Enlaces y Mandos.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relativas a la evaluación del desempeño de los puestos de nivel de enlace y mando, mediante la implementación de metodologías y seguimiento a su aplicación, para el cumplimiento de la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Diseñar acciones en la operación del proceso de evaluación de desempeño de puestos de nivel de enlace y mando, para facilitar su aplicación;

2. Controlar el seguimiento de las herramientas de evaluación de desempeño de las y los candidatos para su ratificación como servidores públicos profesionales de carrera de nivel de enlace y mando;

3. Supervisar que la información reportada por las Unidades Administrativas respecto del proceso de evaluación de desempeño del personal de nivel de enlace y mando cumpla con la normatividad en la materia para su seguimiento y registro;

4. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas sobre la operación del proceso de evaluación de desempeño de nivel de enlace y mando para facilitar la ejecución del proceso, y

5. Vigilar y decidir sobre la organización e integración de la información del procedimiento de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos profesionales de carrera, y las y los candidatos a servidores públicos profesionales de carrera de puestos de nivel de enlace y mando para la generación de resultados que permitan la toma de decisiones.

Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo.-

Objetivo:

Definir la generación de normatividad y metodologías de los procesos de ingreso, separación y evaluación del desempeño, correspondientes a puestos de nivel operativo, derivados del Estatuto del SPC del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante las cuales se basen las estrategias para su operación y seguimiento, así como su implementación en las Unidades Administrativas (UA), con el propósito de asegurar que se cumpla con la normatividad de la materia.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al desarrollo e integración de la normatividad y metodologías de los procesos del Servicio Profesional de Carrera de los puestos de nivel operativo de confianza para regular su operación;

2. Proponer las estrategias operativas de los procesos de ingreso y evaluación de desempeño de puestos de nivel operativo de confianza para facilitar y agilizar su desarrollo;

3. Vigilar la integración de la documentación que se derive de la operación de los procesos de ingreso y evaluación de desempeño de puestos de nivel operativo de confianza, para su aprobación y posterior presentación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

4. Ofrecer asesoría al personal de las Unidades Administrativas del Instituto en el conocimiento y aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, de los procesos a puestos de nivel operativo de confianza con el fin de conducir y vigilar su ejecución;

5. Constatar la integración del informe anual de las acciones realizadas y el programa de trabajo con motivo de la ejecución de los procesos de ingreso y evaluación de desempeño a puestos de nivel operativo de confianza para su presentación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

6. Efectuar la integración de los informes de los programas establecidos en el Instituto y de organismos externos para dar atención a los requerimientos de información;

7. Constatar la integración de las calificaciones en el Sistema de Evaluación de Desempeño para la generación de los resultados finales de los servidores públicos profesionales de carrera con puesto de nivel operativo de confianza para la toma de decisiones, y

8. Vigilar el control y resguardo de las actas y la documentación presentada en las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, así como de la información que derive de ella para consulta de órganos fiscalizadores y de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza.-

Objetivo:

Diseñar y supervisar la elaboración de normatividad y metodología de los procesos de ingreso y separación a puestos de nivel operativo, a través de los mecanismos establecidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC), con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del SPC.

Funciones:

1. Decidir sobre la presentación de propuestas relativas al diseño de la normatividad y metodologías para el proceso de ingreso a puestos de nivel operativo de confianza con el fin de regular su operación;

2. Instrumentar las estrategias operativas del proceso de ingreso, de puestos de nivel operativo de confianza para facilitar y agilizar su aplicación;

3. Vigilar y generar la información que se derive de la operación del proceso de ingreso de puestos de nivel operativo de confianza para su integración, aprobación y posterior presentación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

4. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas sobre la ejecución de los procedimientos establecidos en la operación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera de puestos de nivel operativo de confianza con el fin de coadyuvar en su operación;

5. Generar informes acerca de la operación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera de puestos de nivel operativo de confianza con el fin de coadyuvar a la integración de los informes anuales, y

6. Controlar la integración de los informes de los programas establecidos en el Instituto y de organismos externos para dar atención a los requerimientos de información.

Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relativas a la evaluación del desempeño de los puestos de nivel operativo de confianza, mediante la implementación de metodologías y seguimiento a su aplicación, para el cumplimiento de la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Diseñar acciones en la operación del proceso de evaluación de desempeño de puestos de nivel operativo de confianza para facilitar su aplicación;

2. Controlar el seguimiento de las herramientas de evaluación de desempeño de las y los candidatos para su ratificación como servidores públicos profesionales de carrera de nivel operativo de confianza;

3. Supervisar que la información reportada por las Unidades Administrativas respecto del proceso de evaluación de desempeño del personal de nivel operativo de confianza cumpla con la normatividad en la materia para su seguimiento y registro;

4. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas sobre la operación del proceso de evaluación de desempeño de nivel operativo de confianza para facilitar la ejecución del proceso, y

5. Vigilar y decidir sobre la organización e integración de la información del procedimiento de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos profesionales de carrera, y las y los candidatos a servidores públicos profesionales de carrera de puestos de nivel operativo de confianza para la generación de resultados que permitan la toma de decisiones.

Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC.-

Objetivo:

Propiciar el funcionamiento de los instrumentos de aplicación de evaluaciones del Servicio Profesional de

Carrera, mediante la gestión de la administración, el mantenimiento y la operación de estos, con el propósito de ejecutar la aplicación de los instrumentos de evaluación establecidos en el Estatuto del SPC.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la administración y el mantenimiento a los instrumentos de aplicación de evaluaciones, para que estos permanezcan en condiciones de ser utilizados;

2. Proponer a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, la calendarización de la aplicación de evaluaciones del personal de enlace y mando para su aplicación;

3. Vigilar y gestionar la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las y los aspirantes de enlace y mando, para que estos se lleven a cabo de acuerdo a la calendarización establecida;

4. Propiciar la generación y envío de los resultados de la aplicación de las evaluaciones, para su publicación, y

5. Propiciar la integración de los expedientes de resultados de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento y control.

Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC A.-

Objetivo:

Controlar el funcionamiento y la operación de los instrumentos de aplicación de evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera (SPC), mediante la impartición de administración, mantenimiento, ejecución y almacenamiento de estos, con el propósito de generar la aplicación de los instrumentos de evaluación establecidos en el Estatuto del SPC.

Funciones:

1. Decidir y generar lo relativo a la administración y mantenimiento de los instrumentos de evaluación para que estos se encuentren de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se establezcan;

2. Producir e incorporar los insumos de los instrumentos de evaluación de acuerdo a la calendarización establecida para habilitar la operación de los instrumentos de evaluación;

3. Instrumentar la aplicación de evaluaciones de conocimientos a aspirantes de enlace y mando para que se ejecuten de acuerdo a la calendarización establecida;

4. Producir y distribuir los resultados de la aplicación de las evaluaciones para su publicación, y

5. Vigilar la incorporación del expediente de resultados de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento y control.

Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC B.-

Objetivo:

Controlar el funcionamiento y la operación de los instrumentos de aplicación de evaluaciones del Servicio

Profesional de Carrera (SPC), mediante la impartición de administración, mantenimiento, ejecución y almacenamiento de estos, con el propósito de generar la aplicación de los instrumentos de evaluación establecidos en el Estatuto del SPC.

Funciones:

1. Decidir y generar lo relativo a la administración y mantenimiento de los instrumentos de evaluación para que estos se encuentren de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se establezcan;

2. Producir e incorporar los insumos de los instrumentos de evaluación de acuerdo a la calendarización establecida para habilitar la operación de los instrumentos de evaluación;

3. Instrumentar la aplicación de evaluaciones de conocimientos a aspirantes de enlace y mando para que se ejecuten de acuerdo a la calendarización establecida;

4. Producir y distribuir los resultados de la aplicación de las evaluaciones para su publicación, y

5. Vigilar la incorporación del expediente de resultados de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento y control.

Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC C.-

Objetivo:

Controlar el funcionamiento y la operación de los instrumentos de aplicación de evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera (SPC), mediante la impartición de administración, mantenimiento, ejecución y almacenamiento de estos, con el propósito de generar la aplicación de los instrumentos de evaluación establecidos en el Estatuto del SPC.

Funciones:

1. Decidir y generar lo relativo a la administración y mantenimiento de los instrumentos de evaluación para que estos se encuentren de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se establezcan;

2. Producir e incorporar los insumos de los instrumentos de evaluación de acuerdo a la calendarización establecida para habilitar la operación de los instrumentos de evaluación;

3. Instrumentar la aplicación de evaluaciones de conocimientos a aspirantes de enlace y mando para que se ejecuten de acuerdo a la calendarización establecida;

4. Producir y distribuir los resultados de la aplicación de las evaluaciones para su publicación, y

5. Vigilar la incorporación del expediente de resultados de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento y control.

Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC D.-

Objetivo:

Controlar el funcionamiento y la operación de los instrumentos de aplicación de evaluaciones del Servicio

Profesional de Carrera (SPC), mediante la impartición de administración, mantenimiento, ejecución y almacenamiento de estos, con el propósito de generar la aplicación de los instrumentos de evaluación establecidos en el Estatuto del SPC.

Funciones:

1. Decidir y generar lo relativo a la administración y mantenimiento de los instrumentos de evaluación para que estos se encuentren de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se establezcan;

2. Producir e incorporar los insumos de los instrumentos de evaluación de acuerdo a la calendarización establecida para habilitar la operación de los instrumentos de evaluación;

3. Instrumentar la aplicación de evaluaciones de conocimientos a aspirantes de enlace y mando para que se ejecuten de acuerdo a la calendarización establecida;

4. Producir y distribuir los resultados de la aplicación de las evaluaciones para su publicación, y

5. Vigilar la incorporación del expediente de resultados de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento y control.

Subdirección de Reclutamiento Operacional del SPC Ámbito Central.-

Objetivo:

Supervisar y proponer estrategias relativas a las acciones en la obtención de la documentación soporte de publicación de plazas vacantes en convocatoria, el seguimiento de las etapas en el reclutamiento de personal en materia de registro de información de resultados de revisiones curriculares y documentales, así como la atención de la evaluación de desempeño de candidatos(as), con el propósito de ejecutar los procesos establecidos en el Estatuto del SPC del INEGI, la Norma para regular la operación del SPC del INEGI y los Lineamientos para la evaluación del desempeño de las y los candidatos a servidores públicos profesionales de carrera del INEGI a nivel central.

Funciones:

1. Proponer las estrategias operativas del registro, generación, revisión, trámite y seguimiento de perfiles de puesto de las plazas vacantes, que dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera son solicitadas por las Unidades Administrativas del ámbito central para su publicación en convocatoria;

2. Concretar los trámites de validación de la información de perfiles de puesto de las plazas vacantes presentada por las Unidades Administrativas de ámbito central, para confirmar el contenido con lo autorizado;

3. Vigilar que las Unidades Administrativas en ámbito central con puestos vacantes de nivel operativo de confianza a concursar, entreguen las guías de estudios y los exámenes para la publicación en convocatoria;

4. Gestionar con las Unidades Administrativas en ámbito central la obtención de la documentación aprobada de las plazas vacantes autorizadas para su publicación en convocatoria;

5. Decidir en lo relativo al suministro de documentación a las Unidades Administrativas de ámbito central en la atención de la etapa de valoración curricular de las plazas vacantes publicadas en convocatoria para la revisión de la información proporcionada por los aspirantes en su registro;

6. Vigilar la atención de la recepción documental a los aspirantes de las plazas vacantes publicadas en convocatoria en el ámbito central para el cumplimiento en la presentación de la documentación que marca la convocatoria;

7. Esquematizar la logística de la captura de resultados obtenidos en la etapa de valoración curricular y la revisión documental de las plazas vacantes publicadas en convocatoria de ámbito central en el sistema habilitado para su registro, seguimiento y consulta, y

8. Vigilar el contenido de las cédulas de evaluación de desempeño a las y los candidatos ámbito central para su entrega y trámites de ratificación.

Departamento de Reclutamiento Operacional del SPC Ámbito Central de Puestos de Enlace y Mando.-

Objetivo:

Supervisar los procesos de operación del reclutamiento, selección, evaluación de desempeño y separación del cargo de las plazas presupuestales de confianza ámbito central de los grupos de enlace y mando del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC), a través de lo que se establece en el Estatuto del SPC y las normas del SPC.

Funciones:

1. Decidir y organizar la distribución de la documentación del registro, generación, revisión y trámite de perfiles de puesto de las plazas vacantes de nivel de enlace y mando que dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera son solicitadas por las Unidades Administrativas de ámbito central para su atención y publicación en convocatoria;

2. Presentar la información de perfiles de puesto de las plazas vacantes de nivel de enlace y mando solicitados por las Unidades Administrativas de ámbito central para la validación de su contenido;

3. Suministrar los formatos requeridos en convocatoria de las plazas vacantes autorizadas y solicitada por las Unidades Administrativas de ámbito central de puestos de nivel de enlace y mando para su revisión y complemento y posterior publicación;

4. Generar la documentación necesaria en la etapa de la valoración curricular de los concursos de puestos de nivel de enlace y mando, publicados en convocatoria de ámbito central para ser distribuida a las diferentes Unidades Administrativas y se lleve a cabo su revisión;

5. Brindar los elementos necesarios durante la revisión documental que se realiza a los aspirantes de nivel de enlace y mando ámbito central de las plazas vacantes publicadas en convocatoria para vigilar que cumplan con la documentación requerida en la convocatoria;

6. Vigilar el proceso de captura en el sistema habilitado, de resultados obtenidos en la etapa de valoración curricular y la revisión documental de las plazas vacantes de puestos de nivel de enlace y mando ámbito central publicadas en convocatoria para su control, seguimiento y consulta, y

7. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en ámbito central en la aplicación de la evaluación de desempeño a las y los candidatos de puestos de nivel de enlace y mando para su entrega y trámites de ratificación.

Departamento de Reclutamiento Operacional del SPC Ámbito Central de Puestos Operativos de Confianza.-

Objetivo:

Vigilar las acciones en la obtención de la documentación soporte de publicación de plazas vacantes de nivel operativo de confianza en convocatoria, el seguimiento de las etapas en el reclutamiento de personal en materia de registro de información de resultados de revisiones curriculares y documentales, así como la atención de la evaluación de desempeño de candidatos(as) del nivel operativo de confianza, con el propósito de ejecutar los procesos establecidos en el Estatuto del SPC del INEGI, la Norma para regular la operación del SPC del INEGI y los Lineamientos para la evaluación del desempeño de las y los candidatos a servidores públicos profesionales de carrera del INEGI a nivel central.

Funciones:

1. Decidir y organizar la distribución de la documentación del registro, generación, revisión y trámite de perfiles de puesto de las plazas vacantes de nivel operativo de confianza que dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera son solicitadas por las Unidades Administrativas de ámbito central para su atención y publicación en convocatoria;

2. Presentar la información de perfiles de puesto de las plazas vacantes de nivel operativo de confianza solicitados por las Unidades Administrativas de ámbito central para la validación de su contenido;

3. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas ámbito central en la elaboración de las guías de estudios y los exámenes correspondientes a las plazas de nivel operativo de confianza para su presentación y publicación en convocatoria;

4. Suministrar los formatos requeridos en convocatoria de las plazas vacantes autorizadas y solicitada por las Unidades Administrativas de ámbito central de puestos de nivel operativo de confianza para su revisión y complemento y posterior publicación;

5. Generar la documentación necesaria en la etapa de la valoración curricular de los concursos de puestos de nivel operativo de confianza, publicados en convocatoria de ámbito central para ser distribuida a las diferentes Unidades Administrativas y se lleve a cabo su revisión;

6. Brindar los elementos necesarios durante la revisión documental que se realiza a los aspirantes de nivel operativo de confianza ámbito central de las plazas vacantes publicadas en convocatoria para vigilar que cumpla con la documentación requerida en la convocatoria;

7. Vigilar el proceso de captura en el sistema habilitado, de resultados obtenidos en la etapa de valoración curricular y de la revisión documental de las plazas vacantes de puestos de nivel operativo de confianza ámbito central publicadas en convocatoria para su control, seguimiento y consulta, y

8. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en ámbito central en la aplicación de la evaluación de desempeño a las y los candidatos de puestos de nivel operativo de confianza para su entrega y trámites de ratificación.

Dirección de Capacitación.-

Objetivo:

Determinar estrategias y lineamientos para integrar el Programa de Capacitación del Instituto para el desarrollo profesional de las y los servidores públicos del Instituto, acordes a las necesidades de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto.

Funciones:

1. Implantar las estrategias y lineamientos para integrar el Programa de Capacitación del Instituto, con el objeto de fortalecer el desarrollo de personal;

2. Confirmar el cumplimiento de las estrategias con base en el Programa de Capacitación, para contribuir a la profesionalización del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3. Administrar los programas de capacitación de las UA, para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de las y los servidores públicos del Instituto, y

4. Confirmar la evaluación de los resultados del Programa de Capacitación, para verificar el cumplimiento de las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos del Instituto.

Departamento de Soporte Logístico.-

Objetivo:

Brindar el servicio de logística suministrando los materiales didácticos necesarios para la realización de los eventos de capacitación, así como supervisar el orden, limpieza y mantenimiento del edificio de la Dirección de Capacitación con el objeto de mantener su conservación.

Funciones:

1. Vigilar y generar el programa de servicio de logística, para la realización de los eventos de capacitación con base en los requerimientos de los usuarios;

2. Brindar el servicio de logística para atender los requerimientos de los usuarios y contribuir al desarrollo del Programa de Capacitación;

3. Decidir y validar el servicio de logística para verificar la eficacia en la atención de las solicitudes de las y los usuarios de capacitación, y

4. Completar el informe final del servicio de logística de los eventos de capacitación para presentar información acerca del cumplimiento del programa de actividades y grado de satisfacción de las y los usuarios de capacitación.

Departamento de Diseño Didáctico en Geografía y Medio Ambiente.-

Objetivo:

Diseñar los recursos didácticos atendiendo las necesidades de capacitación específicas de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA), para contribuir con los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo profesional del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Generar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de la DGGMA, para la producción de recursos didácticos;

2. Diseñar la estrategia didáctica para desarrollar los recursos didácticos de la DGGMA, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas;

3. Generar la planeación de la producción de recursos didácticos de la DGGMA, para llevar a cabo las acciones de capacitación determinadas en el diseño didáctico;

4. Seleccionar y analizar la información sobre los recursos didácticos de la DGGMA, para garantizar los requisitos establecidos en las acciones de capacitación;

5. Producir los recursos didácticos de la DGGMA, para integrar los elementos de apoyo a la acción formativa;

6. Validar los recursos didácticos de la DGGMA, para asegurar la pertinencia y consistencia pedagógica de la acción formativa;

7. Comprobar que los recursos didácticos de la DGGMA estén integrados en los medios de distribución para garantizar que estén completos, y

8. Seleccionar y guiar la formación de facilitadores del aprendizaje para atender las acciones de capacitación solicitadas por la de la DGGMA.

Departamento de Capacitación en Geografía y Medio Ambiente.-

Objetivo:

Establecer el Programa de Capacitación en la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA), para que el personal del Instituto incremente y fortalezca sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Funciones:

1. Generar la planeación de la gestión de capacitación para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en la DGGMA, con el objeto de asegurar su adecuada impartición;

2. Programar los eventos de capacitación en la DGGMA, para llevar un adecuado control y atender las necesidades de capacitación;

3. Organizar los eventos de capacitación en la DGGMA, para garantizar la participación de los instructores internos y brindar los recursos didácticos disponibles en la realización de los eventos de capacitación;

4. Validar a los participantes y los eventos de capacitación, para verificar la eficacia del Programa de Capacitación en la DGGMA, y

5. Completar el informe final de los eventos de capacitación para presentar información acerca del cumplimiento del Programa de Capacitación en la DGGMA.

Subdirección de Procesos Transversales.-

Objetivo:

Gestionar la planeación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para integrar el Programa de Capacitación Transversal, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo profesional del personal de Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Funciones:

1. Gestionar la planeación Transversal del DNC para determinar las necesidades de capacitación del personal del INEGI en las Unidades Administrativas;

2. Concretar el informe final del DNC para el establecimiento del Programa de Capacitación Transversal en las Unidades Administrativas;

3. Gestionar la planeación Transversal del aprendizaje a través del diseño didáctico, para facilitar la adquisición de conocimientos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, y propiciar el desarrollo de destrezas y habilidades;

4. Gestionar la planeación Transversal de la producción de recursos didácticos para facilitar el procesamiento significativo de la información y el aprendizaje, y

5. Gestionar las estrategias para el seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación Transversal en las Unidades Administrativas, con el objeto de fortalecer el desarrollo del personal.

Departamento de Diseño Didáctico Transversal.-

Objetivo:

Diseñar los recursos didácticos atendiendo las necesidades de capacitación Transversal específicas para contribuir con los procesos de enseñanza y aprendizaje, y el desarrollo profesional del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Generar la planeación didáctica de las acciones de capacitación Transversal que respondan a las necesidades de las Unidades Administrativas (UA) para la producción de recursos didácticos;

2. Diseñar la estrategia didáctica para desarrollar los recursos didácticos Transversales, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas;

3. Generar la planeación de la producción de recursos didácticos Transversales, para llevar a cabo las acciones de capacitación determinadas en el diseño didáctico;

4. Seleccionar y analizar la información sobre los recursos didácticos Transversales para garantizar los requisitos establecidos en las acciones de capacitación;

5. Producir los recursos didácticos Transversales para integrar los elementos de apoyo a la acción formativa;

6. Validar los recursos didácticos Transversales para asegurar la pertinencia y consistencia pedagógica de la acción formativa;

7. Comprobar que los recursos didácticos Transversales estén integrados en los medios de distribución para garantizar que estén completos, y

8. Seleccionar y guiar la formación de facilitadores del aprendizaje para atender las acciones de capacitación Transversal solicitadas por las UA.

Departamento de Capacitación Transversal.-

Objetivo:

Establecer el Programa de Capacitación Transversal para que el personal del Instituto incremente y fortalezca sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Funciones:

1. Generar la planeación de la gestión de capacitación para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades Transversales detectadas, con el objeto de asegurar su adecuada impartición;

2. Programar los eventos de capacitación Transversal para llevar un adecuado control y atender las necesidades de capacitación;

3. Organizar los eventos de capacitación Transversales para garantizar la participación de los instructores internos y brindar los recursos didácticos disponibles en la realización de los eventos de capacitación;

4. Validar a los participantes y los eventos de capacitación para verificar la eficacia del Programa de Capacitación Transversal, y

5. Completar el informe final de los eventos de capacitación para presentar información acerca del cumplimiento del Programa de Capacitación Transversal.

Departamento de Mejora de Proyectos.-

Objetivo:

Analizar y validar los datos y la información del Programa de Capacitación para verificar el grado de satisfacción de las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Generar la planeación del análisis y evaluación del Programa de Capacitación para verificar los resultados de los eventos de capacitación considerados en el programa;

2. Generar el análisis y evaluación de los resultados del Programa de Capacitación para obtener información clara y específica que sirva de base en la identificación de áreas de oportunidad en el Programa de Capacitación;

3. Generar el análisis y evaluación de los resultados del Programa de Capacitación para obtener información clara y específica que sirva de base en la identificación de propuestas de mejoras en el Programa de Capacitación, y

4. Generar y establecer el plan de acción de la Dirección de Capacitación para atender áreas de oportunidad y propuestas de mejora del Programa de Capacitación.

Departamento de Gestión de la Capacitación.-

Objetivo:

Establecer estrategias para la programación, logística y seguimiento de los eventos de capacitación orientados al fortalecimiento y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del personal de las diferentes Unidades Administrativas (UA).

Funciones:

1. Decidir sobre la gestión que será necesaria sobre los requerimientos de capacitación del personal de las UA, para contribuir al desarrollo de los colaboradores;

2. Vigilar las estrategias de gestión y logística, para la programación de los eventos de capacitación, la mejora de resultados y la reducción de tiempos de acción;

3. Incorporar estrategias de seguimiento de la gestión de la capacitación para favorecer la identificación de áreas de oportunidad y los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos, y

4. Instrumentar el resguardo y control del archivo electrónico y físico de la documentación relacionada con la capacitación, con el propósito de amparar las actividades de gestión y modificaciones realizadas.

Subdirección de Procesos en Estadísticas.-

Objetivo:

Gestionar la planeación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para integrar el Programa de Capacitación de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas, y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo profesional del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Gestionar la planeación del DNC de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas, y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para determinar las necesidades de capacitación del personal del INEGI en las Unidades Administrativas;

2. Concretar el informe final del DNC de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas, y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para el establecimiento de los Programas de Capacitación en las Unidades Administrativas;

3. Gestionar la planeación en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas, y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, del aprendizaje a través del diseño didáctico para facilitar la adquisición de conocimientos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, y propiciar el desarrollo de destrezas y habilidades;

4. Gestionar la planeación de la producción de recursos didácticos de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas, y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para facilitar el procesamiento significativo de la información y el aprendizaje, y

5. Gestionar las estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas, y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, con el objeto de fortalecer el desarrollo del personal.

Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Sociodemográficas.-

Objetivo:

Diseñar los recursos didácticos atendiendo las necesidades de capacitación específicas de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para contribuir con los procesos de enseñanza y aprendizaje, y el desarrollo profesional del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Generar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para la producción de recursos didácticos;

2. Diseñar la estrategia didáctica para desarrollar los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas;

3. Generar la planeación de la producción de recursos didácticos de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para llevar a cabo las acciones de capacitación determinadas en el diseño didáctico;

4. Seleccionar y analizar la información sobre los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para garantizar los requisitos establecidos en las acciones de capacitación;

5. Producir los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para integrar los elementos de apoyo a la acción formativa;

6. Validar los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para asegurar la pertinencia y consistencia pedagógica de la acción formativa;

7. Comprobar que los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, estén integrados en los medios de distribución para garantizar que estén completos, y

8. Seleccionar y guiar la formación de facilitadores del aprendizaje, para atender las acciones de capacitación solicitadas por las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Económicas. -

Objetivo:

Diseñar los recursos didácticos atendiendo las necesidades de capacitación específicas de la Dirección General de Estadísticas Económicas, para contribuir con el proceso de enseñanza - aprendizaje y el desarrollo profesional del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Generar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de la Dirección General de Estadísticas Económicas, para la producción de recursos didácticos;

2. Diseñar la estrategia didáctica para desarrollar los recursos didácticos de la Dirección General de Estadísticas Económicas, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas;

3. Generar la planeación de la producción de recursos didácticos de la Dirección General de Estadísticas Económicas, para llevar a cabo las acciones de capacitación determinadas en el diseño didáctico;

4. Seleccionar y analizar la información sobre los recursos didácticos de la Dirección General de Estadísticas Económicas, para garantizar los requisitos establecidos en las acciones de capacitación;

5. Producir los recursos didácticos de la Dirección General de Estadísticas Económicas, para integrar los elementos de apoyo a la acción formativa;

6. Validar los recursos didácticos de la Dirección General de Estadísticas Económicas, para asegurar la pertinencia y consistencia pedagógica de la acción formativa;

7. Comprobar que los recursos didácticos de la Dirección General de Estadísticas Económicas estén integrados en los medios de distribución para garantizar que estén completos, y

8. Seleccionar y guiar la formación de facilitadores del aprendizaje para atender las acciones de capacitación solicitadas por la Dirección General de Estadísticas Económicas.

Departamento de Capacitación en Estadísticas Sociodemográficas y Económicas.-

Objetivo:

Establecer el Programa de Capacitación en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia para que el personal del Instituto incremente y fortalezca sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Funciones:

1. Generar la planeación de la gestión de capacitación para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, con el objeto de asegurar su adecuada impartición;

2. Programar los eventos de capacitación en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para llevar un adecuado control y atender las necesidades de capacitación;

3. Organizar los eventos de capacitación en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, para garantizar la participación de los instructores internos y brindar los recursos didácticos disponibles en la realización de los eventos de capacitación;

4. Validar a los participantes y los eventos de capacitación para verificar la eficacia del Programa de Capacitación en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, y

5. Completar informe final de los eventos de capacitación para presentar información acerca del cumplimiento del Programa de Capacitación en las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, Económicas y de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia.

Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información.-

Objetivo:

Gestionar la planeación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para integrar el Programa de Capacitación de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo profesional del personal de Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Funciones:

1. Gestionar la planeación del DNC de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para determinar las necesidades de capacitación del personal del INEGI en las Unidades Administrativas;

2. Concretar el informe final del DNC de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para el establecimiento del Programa de Capacitación en las Unidades Administrativas;

3. Gestionar la planeación en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, del aprendizaje a través del diseño didáctico, para facilitar la adquisición de conocimientos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, y propiciar el desarrollo de destrezas y habilidades;

4. Gestionar la planeación de la producción de recursos didácticos de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para facilitar el procesamiento significativo de la información y el aprendizaje, y

5. Gestionar las estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, con el objeto de fortalecer el desarrollo del personal.

Departamento de Diseño Didáctico en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG.-

Objetivo:

Diseñar los recursos didácticos atendiendo las necesidades de capacitación específicas de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para contribuir con los procesos de enseñanza y aprendizaje, y el desarrollo profesional del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Generar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para la producción de recursos didácticos;

2. Diseñar la estrategia didáctica para desarrollar los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas;

3. Generar la planeación de la producción de recursos didácticos de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para llevar a cabo las acciones de capacitación determinadas en el diseño didáctico;

4. Seleccionar y analizar la información sobre los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para garantizar los requisitos establecidos en las acciones de capacitación;

5. Producir los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para integrar los elementos de apoyo a la acción formativa;

6. Validar los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones

Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para asegurar la pertinencia y consistencia pedagógica de la acción formativa;

7. Comprobar que los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno estén integrados en los medios de distribución para garantizar que estén completos, y

8. Seleccionar y guiar la formación de facilitadores del aprendizaje para atender las acciones de capacitación solicitadas por las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno.

Departamento de Capacitación en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG.-

Objetivo:

Establecer el Programa de Capacitación en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para que el personal del Instituto incremente y fortalezca sus conocimientos habilidades y actitudes.

Funciones:

1. Generar la planeación de la gestión de capacitación para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, con el objeto de asegurar su adecuada impartición;

2. Programar los eventos de capacitación en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para llevar un adecuado control y atender las necesidades de capacitación;

3. Organizar los eventos de capacitación en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno, para garantizar la participación de los instructores internos y brindar los recursos didácticos disponibles en la realización de los eventos de capacitación;

4. Validar a los participantes y los eventos de capacitación para verificar la eficacia del Programa de Capacitación en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales Presidencia y Junta de Gobierno, y

5. Completar el informe final de los eventos de capacitación para presentar información acerca del cumplimiento del Programa de Capacitación en las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, Presidencia y Junta de Gobierno.

Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC.-

Objetivo:

Gestionar la planeación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para integrar el Programa de Capacitación de las Direcciones Generales de Administración e Integración, Análisis e Investigación y Órgano Interno de Control (OIC), con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo profesional del personal de Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Gestionar la planeación del DNC de las Direcciones Generales de Administración e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para determinar las necesidades de capacitación del personal del INEGI en las Unidades Administrativas;

2. Concretar el informe final del DNC de las Direcciones Generales de Administración e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para el establecimiento del Programa de Capacitación en las Unidades Administrativas;

3. Gestionar la planeación en las Direcciones Generales de Administración e Integración, Análisis e Investigación y OIC, del aprendizaje a través del diseño didáctico, para facilitar la adquisición de conocimientos en los procesos de enseñanza y aprendizaje y propiciar el desarrollo de destrezas y habilidades;

4. Gestionar la planeación de la producción de recursos didácticos de las Direcciones Generales de Administración e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para facilitar el procesamiento significativo de la información y el aprendizaje, y

5. Gestionar las estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación de las Direcciones Generales de Administración e Integración, Análisis e Investigación y OIC, con el objeto de fortalecer el desarrollo del personal.

Departamento de Diseño Didáctico en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC.-

Objetivo:

Diseñar los recursos didácticos atendiendo las necesidades de capacitación específicas de las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y Órgano Interno de Control (OIC), para contribuir con los procesos de enseñanza y aprendizaje, y el desarrollo profesional del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Generar la planeación didáctica de las acciones de capacitación que respondan a las necesidades de las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para la producción de recursos didácticos;

2. Diseñar la estrategia didáctica para desarrollar los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación identificadas;

3. Generar la planeación de la producción de recursos didácticos de las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para llevar a cabo las acciones de capacitación determinadas en el diseño didáctico;

4. Seleccionar y analizar la información sobre los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para garantizar los requisitos establecidos en las acciones de capacitación;

5. Producir los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para integrar los elementos de apoyo a la acción formativa;

6. Validar los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para asegurar la pertinencia y consistencia pedagógica de la acción formativa;

7. Comprobar que los recursos didácticos de las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, estén integrados en los medios de distribución para garantizar que estén completos, y

8. Seleccionar y guiar la formación de facilitadores del aprendizaje para atender las acciones de capacitación solicitadas por las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC.

Departamento de Capacitación en Administración, Integración, Análisis y OIC.-

Objetivo:

Establecer el Programa de Capacitación en las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y Órgano Interno de Control (OIC), para que el personal del Instituto incremente y fortalezca sus conocimientos habilidades y actitudes.

Funciones:

1. Generar la planeación de la gestión de capacitación para la realización de los eventos de capacitación que respondan a las necesidades detectadas en las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, con el objeto de asegurar su adecuada impartición;

2. Programar los eventos de capacitación en las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para llevar un adecuado control y atender las necesidades de capacitación;

3. Organizar los eventos de capacitación en las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, para garantizar la participación de los instructores internos y brindar los recursos didácticos disponibles en la realización de los eventos de capacitación;

4. Validar a los participantes y los eventos de capacitación para verificar la eficacia del Programa de Capacitación en las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC, y

5. Completar el informe final de los eventos de capacitación para presentar información acerca del cumplimiento del Programa de Capacitación en las Direcciones Generales de Administración, e Integración, Análisis e Investigación y OIC.

Dirección de Recursos Humanos en CDMX.-

Objetivo:

Coordinar la operación, administración y gestión de los recursos humanos, con radicación en la Ciudad de México, conforme a los sistemas establecidos, para contribuir con el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar la recepción y envío de los documentos de movimientos al personal de oficinas centrales con radicación en la CDMX, para su integración en los expedientes del personal del Instituto;

2. Dirigir la operación en el Sistema Integral de Administración (SIA) de los movimientos al personal con radicación en la CDMX para su ejecución y aplicación en nómina;

3. Vigilar la gestión de seguros de personas de las y los trabajadores del Instituto de oficinas centrales con radicación en la CDMX para su registro y seguimiento ante las compañías aseguradoras;

4. Dirigir la gestión y comprobación de las prestaciones, apoyos y servicios personales para el cumplimiento de los beneficios al personal del Instituto de oficinas centrales con radicación en la CDMX;

5. Coordinar la planeación y desarrollo de los eventos en materia de recursos humanos, programas recreativos, culturales y deportivos dirigidos al personal del Instituto con radicación en la CDMX y sus familiares, para contribuir a su bienestar y propiciar la conciliación de la vida laboral y familiar;

6. Asesorar a las áreas y personal del Instituto con radicación en la CDMX en lo que respecta a la regulación administrativa-laboral, su interpretación y aplicación para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente;

7. Dirigir el registro de la puntualidad y asistencia del personal del Instituto de oficinas centrales con radicación en la CDMX para el control, seguimiento y aplicación de incidencias;

8. Conducir la gestión y comprobación de las prestaciones económicas del personal del Instituto de oficinas centrales con radicación en la CDMX, para su aplicación en nómina;

9. Dirigir la emisión y entrega de comprobantes de pago del personal del Instituto de oficinas centrales con radicación en la CDMX, para acreditar el pago de la nómina;

10. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos del Servicio Profesional de Carrera de plazas de oficinas centrales con radicación en la CDMX, para su operación y seguimiento, y

11. Dirigir la operación de la prestación de servicio en la CDMX para atender a las Instituciones Educativas y Centros de Investigación, así como las necesidades de las áreas del Instituto en materia de servicio social, prácticas profesionales, residencia profesional, estadías o similares.

Departamento de Administración de Personal CDMX.-

Objetivo:

Validar y liderar el seguimiento a los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, cambios de CURP, RFC, etc.) en el SIA de las Direcciones Generales y Direcciones Regionales del Instituto, para su inclusión en la nómina de pago y, así formalizar la relación laboral observando la normatividad establecida.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la incorporación de los movimientos de personal de oficinas centrales con radicación en la CDMX, en el Sistema Integral de Administración (SIA) para su aplicación oportuna en nómina;

2. Vigilar la validación del total de movimientos de personal registrados en el SIA, para efectuar las observaciones correspondientes a las Unidades Administrativas, antes del proceso de nómina;

3. Presentar el cuadro de movimientos que se aplicarán de forma definitiva para que sean autorizados y procesados en la nómina, y generar los reportes estadísticos del total de movimientos de personal, para presentar información oportuna y relevante solicitada por diversas instancias;

4. Vigilar la integración y validación de los documentos de movimientos al personal en la CDMX para su organización e integración en los expedientes de las o los trabajadores;

5. Instrumentar la gestión de seguros de personas de las y los trabajadores de oficinas centrales con radicación en la CDMX para su registro y seguimiento ante las compañías aseguradoras;

6. Supervisar la emisión de la credencial de identificación institucional del personal con radicación en la CDMX, para agilizar el ingreso, registro de asistencia y acreditación como trabajador o trabajadora del Instituto, y

7. Brindar atención a las actividades relacionadas con la prestación de servicio para atender los requerimientos de las Instituciones Educativas, Centros de Investigación y las diferentes áreas del Instituto radicadas en la CDMX.

Departamento de Remuneraciones y Servicio Profesional de Carrera CDMX.-

Objetivo:

Supervisar la operación de las remuneraciones económicas e integración de información del Servicio Profesional de Carrera (SPC) del personal y plazas vacantes con radicación en la CDMX para la emisión de la nómina y seguimiento de los procesos del SPC.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de modificaciones de medios de pago presentados por el personal del Instituto de oficinas centrales con radicación en la CDMX para la emisión de la nómina;

2. Guiar la integración de los expedientes con la nómina de las prestaciones económicas otorgadas para comprobación y resguardo;

3. Instrumentar la gestión de solicitudes de cancelación de seguros personales para la suspensión de descuentos en la nómina;

4. Supervisar la recepción y trámite de solicitudes de inscripción, modificación de las y los beneficiarios, cancelación, liquidación anual y seguro de vida del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado del personal del Instituto de oficinas centrales con radicación en la CDMX para la aplicación en la nómina;

5. Vigilar la recepción de monederos electrónicos para la entrega de los mismos al personal del Instituto con radicación en la CDMX;

6. Brindar asesorías relacionadas con sueldos y salarios, deducciones y aportaciones de nómina para dar cumplimiento a los requerimientos de información;

7. Organizar la recepción y gestión de las solicitudes para no efectuar el cálculo anual del impuesto sobre la renta para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de sueldos y salarios;

8. Controlar la entrega de comprobantes de pago personal del Instituto de oficinas centrales con radicación en la CDMX para acreditar el pago de la nómina, y

9. Vigilar la integración de la información requerida en los procesos del Servicio Profesional de Carrera de plazas de oficinas centrales con radicación en la CDMX para su operación y seguimiento.

Subdirección de Servicios y Prestaciones Laborales CDMX.-

Objetivo:

Gestionar los servicios y prestaciones laborales a que tiene acceso el personal de oficinas centrales radicado en la de la CDMX, y establecer los mecanismos para asegurar su aplicación, en el marco de las disposiciones normativas, con el propósito de cumplir con las obligaciones salariales de las y los trabajadores del Instituto.

Funciones:

1. Gestionar el otorgamiento de prestaciones, servicios y apoyos del personal radicado en la CDMX, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

2. Inspeccionar la entrega de la documentación laboral que corresponda, para colaborar en los trámites necesarios;

3. Vigilar la atención y orientar a las y los trabajadores que estén por concluir su relación laboral con el Instituto, o en su caso, a sus beneficiarios, respecto de las prestaciones o beneficios a que tengan derecho, atendiendo el esquema pensionario que les aplique, para que puedan realizar los trámites correspondientes;

4. Decidir sobre la planeación y coordinación de los eventos y actividades culturales, deportivas y recreativas dirigidas al personal de oficinas centrales en la CDMX, con la finalidad de fomentar la convivencia laboral y familiar;

5. Inspeccionar los servicios asistenciales y de salud que se proporcionen al personal y sus familias, para dar apoyo a las y los trabajadores radicados en la CDMX;

6. Vigilar las actividades en materia de registro de puntualidad y asistencia del personal de oficinas centrales con radicación en la CDMX a través de los mecanismos establecidos para el control, seguimiento y aplicación de incidencias, y

7. Gestionar como área usuaria, las adquisiciones que se requieran, para el cumplimiento de las prestaciones y servicios determinados en las disposiciones aplicables.

Departamento de Prestaciones CDMX.-

Objetivo:

Brindar los servicios de orientación y tramitación respecto de las prestaciones y derechos que tiene el personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de oficinas centrales, radicado en la de la CDMX, a través de las disposiciones normativas vigentes, con el propósito de cumplir con las obligaciones laborales de las y los trabajadores del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones laborales, así como verificar el cumplimiento de los requisitos para su ejecución, con el fin de atender los requerimientos del personal del Instituto;

2. Favorecer los trámites de los movimientos de transferencias y comisiones que requiera el personal de la CDMX, por si o a través de la Unidad Administrativa o representación sindical, para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones;

3. Liderar y vigilar el proceso de incorporación de personal con radicación en CDMX, que se interese en el programa de retiro voluntario, para que el trabajador obtenga los beneficios que le otorga dicho programa;

4. Supervisar los procesos pensionarios y de salud preventiva ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para favorecer el cumplimiento a la Ley del ISSSTE;

5. Decidir la entrega de la documentación laboral que requiera el personal, para realizar los trámites correspondientes, y

6. Supervisar el registro y control de asistencia del personal radicado en oficinas centrales CDMX, para su control.

Departamento de Servicios CDMX.-

Objetivo:

Supervisar los eventos de bienestar laboral, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como los servicios de salud y asistenciales para el personal de oficinas centrales en la CDMX, con el objeto de fomentar acciones que coadyuven al bienestar del personal del Instituto.

Funciones:

1. Organizar y vigilar los encuentros de cultura, deporte y recreación en todas sus etapas, para fomentar la convivencia laboral y familiar entre el personal de la CDMX;

2. Brindar los servicios de programas vacacionales para los hijos e hijas de las y los trabajadores adscritos a oficinas centrales de la CDMX, a fin de dar apoyo al personal del Instituto en esos períodos, ofreciendo seguridad y desarrollo integral de los menores;

3. Decidir las actividades para dar atención a las madres trabajadoras en las solicitudes de ingreso al centro asistencial en la CDMX, para contribuir al desarrollo personal, la calidad de vida y desarrollo integral de los hijos e hijas de las y los trabajadores, y

4. Liderar las actividades propias de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, para el bienestar del personal adscrito a las oficinas centrales de la CDMX.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.-

Objetivo:

Dirigir la programación y administración de los recursos presupuestales y financieros del Instituto, así como la contabilidad institucional, la actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos institucionales, la integración de informes sobre el ejercicio del presupuesto y del Programa Anual de Trabajo del Instituto, así como el seguimiento a las acciones en materia de transparencia y atención a instancias fiscalizadoras, todo de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables, para asegurar el adecuado desarrollo de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 43 del Reglamento, corresponden a la Dirección General Adjunta Programación, Organización y Presupuesto las siguientes atribuciones:

1. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros del Instituto, de conformidad con la normatividad y las disposiciones aplicables, bajo criterios de austeridad y disciplina presupuestal;

2. Fungir como enlace institucional ante las instancias fiscalizadoras internas y externas;

3. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto y sus Unidades Administrativas;

4. Integrar el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Instituto, con base en el Programa Anual de Estadística y Geografía, previsto en la fracción III del artículo 9 de la Ley;

5. Comunicar a las Unidades Administrativas del Instituto, el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados;

6. Coordinar el seguimiento al ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto, y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones al presupuesto del Instituto;

7. Realizar los trámites de pago a través de la Tesorería, así como, vigilar el manejo eficiente de las disponibilidades financieras conforme a la normatividad aplicable;

8. Controlar el ejercicio programático y presupuestal del Instituto, así como, coordinar el establecimiento y cumplimiento de los indicadores de desempeño y de las metas de las Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

9. Autorizar el dictamen de impacto presupuestario de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, conforme a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno;

10. Integrar el programa de inversión anual autorizado al Instituto y dar seguimiento a su ejecución;

11. Proponer los sistemas de registro y control del presupuesto y contabilidad, y coordinar su operación;

12. Coordinar la integración y presentación, conforme los procedimientos establecidos, de la información programática, presupuestal, contable y financiera institucional, requerida por las instancias encargadas de la vigilancia y control del Instituto que prevé la Ley y demás disposiciones aplicables;

13. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia programática, presupuestal, contable, financiera y de modernización administrativa a las Unidades Administrativas del Instituto;

14. Presentar los Estados Financieros Consolidados del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

15. Desarrollar e implementar sistemas, normas, procedimientos, catálogos, guías contabilizadoras e instructivas para la operación y control de la contabilidad institucional;

16. Establecer y operar el sistema de contabilidad del Instituto, así como emitir los lineamientos específicos a efecto de que en cada Unidades Administrativas se conforme y opere un archivo para la guarda, custodia y consulta de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto conforme a las leyes y disposiciones aplicables;

17. Integrar los informes sobre el ejercicio presupuestal previstos en las Leyes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y enviarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública;

18. Fungir como representante legal del Instituto ante: el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectuar todo tipo de trámites administrativos en las declaraciones fiscales y en los trámites que para el ejercicio del presupuesto deben realizarse ante las instituciones bancarias;

19. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados, en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como llevar su registro y control;

20. Suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios, y sus modificaciones, que afecten el presupuesto de la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento y autorizar su finiquito; en su caso dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;

21. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos de su responsabilidad;

22. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y las acciones competencia de la Unidad de Transparencia del Instituto;

23. Dar seguimiento a las acciones ordenadas por el Comité de Transparencia en términos de lo establecido por las disposiciones normativas aplicables y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos adoptados por dicho órgano colegiado, y

24. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.-

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de apoyo de la oficina de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto a fin de asegurar su adecuado funcionamiento y la vinculación con las demás áreas involucradas con la Dirección General Adjunta.

Funciones:

1. Vigilar en el ámbito de su competencia y nivel de responsabilidad la atención a trámites administrativos para asegurar el desarrollo de las actividades;

2. Decidir la organización y mecanismos de control de la gestión documental en la Dirección General Adjunta a fin de lograr óptimos resultados en el procesamiento de la documentación;

3. Gestionar al interior de la Dirección General Adjunta la atención y seguimiento de los asuntos de interés con la finalidad de proporcionar información que pueda ser de utilidad en la toma de decisiones;

4. Definir con la o el Titular de la Dirección General Adjunta la realización de los proyectos especiales a cargo de la misma con el propósito de coordinar a las áreas de su adscripción el seguimiento de los mismos, y

5. Ejecutar la administración de los recursos asignados a la oficina de la Dirección General Adjunta para su adecuada operación.

Departamento de Seguimiento y Gestión Documental.-

Objetivo:

Apoyar a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo en el seguimiento de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto estableciendo controles para la organización óptima de los archivos de la Dirección General Adjunta a fin de asegurar el correcto desarrollo de los objetivos del área.

Funciones:

1. Vigilar la gestión documental de los asuntos de la Dirección General Adjunta a fin de lograr su atención en tiempo y forma;

2. Decidir sobre el Archivo de Trámite de la Dirección General Adjunta a fin de que se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente y aplicable en la materia;

3. Analizar documentación y generar informes sobre los asuntos en turno que esta Dirección General Adjunta requiera para facilitar su seguimiento y toma de decisiones;

4. Establecer comunicación con las demás áreas para fortalecer la atención de proyectos encomendados a la Dirección General Adjunta, y

5. Brindar apoyo en la coordinación de la agenda de el o la Titular de la Dirección General Adjunta para el cumplimiento de los objetivos establecidos encomendados a su área.

Dirección de Análisis y Control Presupuestal.-

Objetivo:

Coordinar la formulación del anteproyecto de Programa de Presupuesto Institucional anual, para su autorización por parte de la Junta de Gobierno, así como dirigir el seguimiento del ejercicio presupuestal y gestionar las adecuaciones de tipo externas que requiere la operación de los proyectos institucionales, y administrar la Cartera de Inversión Institucional, a fin de controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del Instituto.

Funciones:

1. Dirigir la planeación del desarrollo del proceso presupuestario institucional, considerando las etapas de formulación, autorización, ejercicio y rendición de cuentas, para asegurar el adecuado y oportuno ejercicio del presupuesto institucional;

2. Emitir lineamientos y metodologías para la programación, formulación y calendarización del programa de presupuesto del Instituto, con la finalidad de garantizar que el Instituto cuente con una programación presupuestal eficiente, eficaz y transparente;

3. Coordinar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto e integrar el proyecto institucional, para su aprobación;

4. Plantear a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP), el proyecto de presupuesto institucional, para su incorporación al Presupuesto de Egresos de la Federación;

5. Vigilar la gestión de la autorización del Presupuesto de Egresos del Instituto, conforme lo establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones normativas aplicables, así como sus modificaciones, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable;

6. Dirigir el seguimiento al ejercicio del presupuesto de las actividades de las Unidades Administrativas (UA) y el cumplimiento de las metas comprometidas, por programa y UA, para asegurar que se dé cumplimiento a las metas comprometidas por Macroactividad y UA;

7. Evaluar el ejercicio programático presupuestal del Instituto y coordinar el establecimiento y cumplimiento de los indicadores de desempeño, para asegurar que se dé cumplimiento a las metas comprometidas;

8. Coordinar la integración al presupuesto institucional de los ingresos derivados de la venta de productos y servicios, para asegurar su adecuado control y registro, así como su disposición;

9. Regularizar, coordinar y vigilar la Cartera de Inversión Institucional, para prever su ejecución oportuna;

10. Coordinar el registro del ejercicio de partidas de gasto restringidas a las que se refiere la normatividad aplicable, para someterlo a la autorización de la o el Titular de la DGAPOP, y

11. Coordinar los servicios informáticos y sistemas de información para atender los requerimientos del proceso presupuestario.

Subdirección de Planeación Presupuestal.-

Objetivo:

Vigilar el desarrollo del proceso de planeación presupuestal, para la adecuada integración y control de las etapas de elaboración del presupuesto del Instituto, e implementar lineamientos, metodologías e instrumentos referidos a la planeación, programación, formulación, autorización, seguimiento y evaluación del presupuesto, con el fin de mantener una adecuada regulación en el tema.

Funciones:

1. Definir el calendario de actividades para la integración y operación del presupuesto, con el objeto de ordenar las etapas y participación de las Unidades Administrativas (UA) en el ejercicio presupuestal;

2. Implementar y comunicar los lineamientos para la definición de la estructura programática, la programación y formulación del presupuesto, con el objeto de normar las distintas etapas de presupuestación;

3. Supervisar y validar la información para la integración del proyecto de presupuesto, con el objeto de registrar la información en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);

4. Vigilar la generación e integración de la información programático presupuestal, descriptiva y analítica, sobre el presupuesto autorizado al Instituto, para su integración en el Programa Anual de Trabajo;

5. Decidir en lo relativo a la carga del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado al Instituto, para su integración y registro en la SHCP;

6. Decidir en lo relativo al procesamiento y operación interna de las adecuaciones presupuestarias en el Módulo de Adecuaciones Presupuestales de la SHCP y Sistema de Administración Presupuestal y Financiera del Instituto, para controlar, y validar las modificaciones al presupuesto original autorizado al Instituto;

7. Vigilar la recepción, revisión, integración y registro de encuestas, proyectos especiales y extraordinarios y gestionar las ampliaciones presupuestales para su operación;

8. Vigilar la generación de informes del presupuesto del Instituto, para el control presupuestal y la atención a los órganos de fiscalización del Instituto, y

9. Vigilar la Integración mensual de la proyección del gasto, para la toma de decisiones sobre el aprovechamiento de disponibilidades presupuestarias.

Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal.-

Objetivo:

Instrumentar la consolidación de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación presupuestal, con la finalidad de controlar y validar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las modificaciones al

presupuesto original autorizado al Instituto, por concepto de ampliaciones, reducciones y/o adecuaciones compensadas; y generar informes presupuestales para los órganos de fiscalización internos y externos, con el objeto de atender los requerimientos de información planteados.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la planeación y gestión de las modificaciones al presupuesto, flujo de efectivo original y adecuaciones al presupuesto del Instituto derivadas de la captación de ingresos propios;

2. Validar las adecuaciones externas realizadas por las Unidades Administrativas para su integración institucional;

3. Vigilar la generación de la información de modificaciones al presupuesto institucional por programa presupuestario, para su registro en el Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP) de la SHCP, y registrar las adecuaciones presupuestarias compensadas del Instituto en el MAP de la SHCP;

4. Vigilar la generación de las modificaciones al flujo de efectivo original del Instituto, por la captación de ingresos excedentes para su registro en el MAP de la SHCP;

5. Vigilar el registro en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera del Instituto y en el MAP de la SHCP de las ampliaciones presupuestarias por concepto de ingresos excedentes;

6. Brindar el apoyo en la determinación de los calendarios de información presupuestal por programa presupuestario y partida de gasto, para la solicitud del presupuesto a la Tesorería de la Federación;

7. Vigilar la generación de informes del presupuesto del Instituto para la presentación de los informes trimestrales y de Cuenta Pública a la SHCP y órganos de fiscalización;

8. Brindar el apoyo en la supervisión de la operatividad del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP, para la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) y del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF);

9. Brindar el apoyo en la administración de los catálogos presupuestarios del PIPP, para la carga del PPEF y del PEF, y

10. Supervisar la Integración de la información en los formatos solicitados por la SHCP en la etapa de proyecto de presupuesto y presupuesto de egresos, para su carga y aprobación en el PIPP de la SHCP, para su aprobación.

Departamento de Integración Presupuestal.-

Objetivo:

Vigilar la integración y análisis del presupuesto de otros gastos corrientes en las etapas de anteproyecto y proyecto del presupuesto del Instituto, con la finalidad de asignar el presupuesto original a las Unidades Administrativas (UA), dar seguimiento a las modificaciones al presupuesto e integrar la proyección del gasto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la integración de estructuras programáticas, anteproyectos de presupuesto de las UA para su consolidación institucional y carga del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF);

2. Generar la información en la etapa de proyecto de presupuesto y presupuesto de egresos, para su carga y aprobación en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

3. Supervisar la integración y consolidación de los presupuestos de otros gastos corrientes formulados por las UA, para su inclusión en el anteproyecto institucional;

4. Supervisar las modificaciones determinadas al proyecto de presupuesto de egresos de otros gastos corrientes e inversión, para integrar el presupuesto de egresos del Instituto;

5. Establecer los ajustes a los presupuestos de las UA, de acuerdo a lo aprobado en el PEF, para generar la información que servirá para la autorización del presupuesto institucional en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN);

6. Validar en el SAPFIN las adecuaciones presupuestarias de otros gastos corrientes que requieren autorización de la Dirección General de Administración, generadas por las UA, para el control de las operaciones realizadas;

7. Generar las adecuaciones derivadas de encuestas y proyectos especiales y extraordinarios en el SAPFIN para asignar recursos para la operación;

8. Generar las adecuaciones de cierre del ejercicio en el SAPFIN para la generación de información de la Cuenta Pública;

9. Brindar el apoyo en la integración de información de requerimientos de operación y de encuestas y proyectos especiales, que servirá de base para determinar la distribución de los ingresos excedentes, y

10. Presentar información del comportamiento de otros gastos corrientes e inversión para integrar la proyección del gasto y facilitar la reasignación de recursos.

Subdirección de Presupuesto de Operación.-

Objetivo:

Vigilar la consolidación del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Unidades Administrativas (UA) para la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF), en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como controlar dicho presupuesto para asegurar los pagos correspondientes al Capítulo 1000.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la carga del presupuesto de servicios personales en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera, para asegurar las operaciones de pago de las UA del Instituto;

2. Efectuar la verificación del inventario analítico de plazas (nivel y rango) con personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos para determinar el presupuesto regularizable de servicios personales;

3. Efectuar la verificación de la información presupuestal por capítulo de gasto para su integración institucional en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

4. Proponer el anteproyecto de presupuesto de servicios personales para su oportuna integración en el PEF;

5. Facilitar el layout del analítico de claves y el geográfico de servicios personales, para su presentación a la Cámara de Diputados;

6. Verificar la revisión y adecuación del presupuesto de servicios personales al presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados;

7. Vigilar los ajustes al presupuesto de servicios personales de los formatos analítico de claves, el geográfico y el calendario del presupuesto por capítulo de gasto, para su integración en el PEF;

8. Efectuar la evaluación del impacto presupuestario derivado de las modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, conforme a los lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno, para determinar la viabilidad de las modificaciones solicitadas;

9. Efectuar la revisión de las solicitudes de modificaciones del presupuesto de servicios personales para asegurar los pagos correspondientes;

10. Efectuar la integración del presupuesto de servicios personales de encuestas y proyectos por convenio para su seguimiento y control presupuestal;

11. Vigilar la generación y análisis de la información del presupuesto de servicios personales para la proyección de gasto mensual;

12. Efectuar la revisión de la proyección de gasto de servicios personales para la oportuna toma de decisiones, y

13. Efectuar la revisión de la información del presupuesto de servicios personales para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Departamento de Integración y Control de Presupuesto de Operación.-

Objetivo:

Analizar la información del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Unidades Administrativas (UA) para su consolidación e integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), así como para asegurar la operatividad presupuestal de servicios personales durante el ejercicio fiscal en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la carga del presupuesto original y modificado de servicios personales en el SAPFIN para asegurar las operaciones de pago de la nómina;

2. Supervisar la consolidación de las plantillas presupuestales, proyectos extraordinarios y prestaciones al personal, para su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

3. Generar los ajustes y supervisar la revisión del presupuesto global por partida de gasto de servicios personales para su presentación a la Cámara de Diputados;

4. Brindar el apoyo en la determinación de los ajustes al presupuesto de servicios personales, conforme al presupuesto autorizado para su integración en el PEF;

5. Generar los ajustes en los conceptos de servicios personales de conformidad con lo autorizado en el PEF para comunicarlos a las UA del Instituto;

6. Incorporar los ajustes en el presupuesto de servicios personales de conformidad con los conceptos establecidos para su integración en el PEF;

7. Vigilar las adecuaciones presupuestales, derivadas de la modificación al registro de la plantilla autorizada para que las UA cuenten oportunamente con el presupuesto modificado autorizado;

8. Brindar la atención a las solicitudes de recursos adicionales de servicios personales para que las UA cuenten oportunamente con el presupuesto modificado requerido;

9. Generar información del presupuesto de servicios personales para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, y

10. Vigilar las operaciones de pago de servicios personales para que cuenten con el presupuesto necesario para su autorización.

Subdirección de Análisis Presupuestal.-

Objetivo:

Disponer la formulación y el control programático presupuestal, con el fin de evaluar el avance de los proyectos y procesos institucionales para informar a instancias internas y externas, así como la integración, seguimiento y control del presupuesto institucional de inversión, para la autorización de los recursos y la integración y registro de los ingresos excedentes por la venta de productos y aprovechamientos institucionales, para tramitar las ampliaciones y modificar el presupuesto del Instituto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la integración, control y gestión del registro de proyectos en Cartera de Inversión, ingresos institucionales con el fin de que sean autorizados los recursos en materia de inversión e ingresos institucionales;

2. Inspeccionar los Oficios de Liberación de Inversión institucional para la autorización de los recursos correspondientes;

3. Vigilar el análisis y control del comportamiento de los recursos autorizados de inversión para elaborar las modificaciones en el Estado del Ejercicio del Presupuesto, con motivo de las adquisiciones realizadas y en su caso, reorientar los recursos disponibles;

4. Vigilar la integración y el registro del programa de ingresos institucionales generados por la venta de productos y servicios, para su consolidación en el presupuesto del Instituto;

5. Efectuar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de los recursos generados por la venta de productos y aprovechamientos institucionales para poder tramitar las ampliaciones y modificar el presupuesto del Instituto;

6. Vigilar el registro de los ingresos derivados de proyectos y encuestas especiales convenidas con otras dependencias e instituciones para su consolidación en el presupuesto del Instituto;

7. Decidir la generación y el análisis de los informes programático presupuestales;

8. Efectuar el análisis de los reportes del avance físico financiero para informar a instancias internas y externas sobre la información programática y el comportamiento del gasto institucional;

9. Vigilar el registro y los avances de las metas institucionales y proyectos estratégicos en el SIA Metas para apoyar al Sistema de Evaluación del Desempeño que permitan evaluar su desempeño en el Instituto y fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas;

10. Coordinar y supervisar la integración y envío de los reportes de ingreso y gasto del Instituto, para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la SHCP;

11. Efectuar el análisis de los informes trimestrales del Programa de medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal para reportar las medidas adoptadas y los montos de ahorros obtenidos en el Instituto, y

12. Efectuar el análisis de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública para dar cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Departamento de Inversión y Análisis Programático Presupuestal.-

Objetivo:

Generar el programa de presupuesto del gasto de inversión y obra pública del Instituto y la elaboración de los oficios de inversión, para la autorización de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, así como la integración y la elaboración de los informes programático presupuestales para atender instancias internas y externas.

Funciones:

1. Decidir sobre la revisión del registro de proyectos en Cartera de Inversión con el fin de que sean autorizados los recursos en materia de inversión institucional;

2. Generar los Oficios de Liberación de Inversión institucional para la autorización de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;

3. Brindar el apoyo en la integración de los informes de requerimientos de inversión, con el fin de que sean autorizados los recursos en materia de inversión institucional;

4. Generar las modificaciones en el presupuesto, derivadas de las adquisiciones realizadas y en su caso reorientar los recursos disponibles para apoyar proyectos institucionales;

5. Brindar el apoyo en la integración de los reportes de avance físico financiero para informar a instancias internas y externas sobre la información programática y el comportamiento del gasto institucional, y

6. Controlar el registro y los avances de las metas institucionales y proyectos estratégicos registrados en el SIA Metas para apoyar la integración del Sistema de Evaluación del Desempeño que permitan evaluar el desempeño del Instituto y fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

Departamento de Registro de Presupuesto de Ingresos Propios.-

Objetivo:

Brindar apoyo en la integración del presupuesto de ingresos propios del Instituto y atender las necesidades prioritarias que se determinen, elaborar el programa de generación de ingresos excedentes y controlar las autorizaciones de encuestas especiales.

Funciones:

1. Decidir sobre la realización de la integración de la información para el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de las cuotas de productos y aprovechamientos generados por la venta de productos y servicios institucionales;

2. Brindar el apoyo en la integración del programa de ingresos institucionales generados por la venta de productos, servicios y aprovechamientos, para su consolidación en el presupuesto del Instituto;

3. Efectuar el registro de encuestas especiales e ingresos propios para autorización en el Módulo de Ingresos de la SHCP;

4. Generar informes de finanzas públicas e informes trimestrales de ingresos para dar cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

5. Efectuar la integración del informe trimestral del Programa de medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal para reportar en los Informes Trimestrales las medidas que se hayan adoptado y los montos de ahorros obtenidos, y

6. Efectuar la integración y actualización de información financiera, de avance y documentos financieros, así como de ingresos recibidos por cualquier concepto para dar cumplimiento a la LFTAIP.

Subdirección de Administración de Información Presupuestal.-

Objetivo:

Efectuar el procesamiento de la información para la integración y generación de los informes del programa presupuestario del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, coordinar las actividades para la administración de registros presupuestales para apoyar las etapas de formulación, integración y seguimiento del proceso presupuestario; implementar la orientación en el uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Funciones:

1. Disponer las acciones para la integración de la información y generación periódica de los informes de la gestión presupuestal en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN);

2. Implementar los informes presupuestales para la atención de instancias internas y externas;

3. Especificar los requerimientos de información para la administración de registros presupuestales;

4. Definir y gestionar la conservación y actualización de la estructura de datos presupuestales para garantizar la consistencia de la información;

5. Vigilar en el SAPFIN la actualización de las claves programático-presupuestales requeridas por las Unidades Administrativas (UA) del Instituto para garantizar la continuidad operativa de los proyectos y procesos que tienen asignados;

6. Gestionar los perfiles de usuario para la operación del SAPFIN en las UA del Instituto, y

7. Implementar la asesoría en el uso de los recursos requeridos en el ámbito presupuestal, financiero y contable para apoyar el desarrollo de los procesos.

Departamento de Administración de Registros Presupuestales.-

Objetivo:

Establecer los requerimientos para la administración de registros del Programa de Presupuesto, así como apoyar en la asesoría a las áreas durante el proceso de operación e integración de información para favorecer la generación del registro presupuestal.

Funciones:

1. Apoyar en el establecimiento de las estrategias y criterios para la administración de los registros presupuestales;

2. Vigilar la generación de los registros en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera para el trámite de operaciones presupuestales financieras a partir de los requerimientos de presupuesto y pago de las Unidades Administrativas, y

3. Brindar asesoría y asistencia en los procesos de generación de registros presupuestales para favorecer el desarrollo de las actividades del área.

Departamento de Gestión y Apoyo al Proceso Presupuestario.-

Objetivo:

Brindar apoyo a las y los usuarios en la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto para facilitar el uso de los recursos requeridos en los procesos de integración y generación de información presupuestal, financiera y contable.

Funciones:

1. Brindar apoyo a las y los usuarios del área en la operación y desarrollo de actividades para favorecer el proceso de integración y generación de información presupuestal, financiera y contable;

2. Supervisar el apoyo y la promoción de los servicios y recursos disponibles para el desarrollo de las actividades de las y los usuarios del área, y

3. Gestionar los requerimientos del área relacionados con los servicios para la generación de información y el desarrollo de las actividades de las y los usuarios.

Dirección de Tesorería.-

Objetivo:

Administrar los recursos financieros del Instituto, así como vigilar el proceso de pago y conducir que las disponibilidades financieras se inviertan conforme a la normatividad aplicable, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Dirigir la administración de los recursos financieros del Instituto a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos de pago;

2. Coordinar las gestiones para solicitar la ministración de recursos a la Tesorería de la Federación conforme al calendario de presupuesto autorizado, así como los avisos de reintegro correspondientes, a fin de asegurar recursos al Instituto para el cumplimiento de sus obligaciones;

3. Coordinar la realización de las operaciones de inversión de las disponibilidades financieras, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

4. Coordinar la concentración de los ingresos institucionales cobrados por la venta de productos y servicios, así como aquellos que deriven de recuperaciones de seguros, enajenaciones, indemnizaciones, entre otros, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

5. Coordinar los procesos de pago a las y los proveedores y/o prestadores de servicios, así como de nómina, operaciones con terceros, viáticos y pasajes, entre otros, para cumplir con las obligaciones del Instituto;

6. Dirigir las relaciones con las instituciones financieras, para mantener productos y servicios bancarios acordes a las necesidades del Instituto;

7. Coordinar la logística y asignación de medios de pago, para el adecuado desarrollo de eventos censales;

8. Coordinar y vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, cuentas bancarias en las que suscriba y todo tipo de valores del Instituto que estén a su disposición y resguardo, para contribuir al resguardo del patrimonio institucional, y

9. Coordinar el diseño y elaboración de los parámetros y lineamientos en materia de pagos, disponibilidades financieras y fondo rotatorio, para contribuir con la atribución regulatoria en la materia, propia de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.-

Objetivo:

Gestionar ante la Tesorería de la Federación la ministración y reintegro de recursos y vigilar la concentración de los ingresos institucionales y los excedentes de Tesorería, con la finalidad de invertir las disponibilidades financieras conforme a la normatividad aplicable, así como propiciar la comunicación con las instituciones financieras para identificar los productos y servicios bancarios que cumplan con las necesidades del Instituto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la determinación de los recursos disponibles para inversión, así como proponer las alternativas de inversión de las disponibilidades financieras que representen la mejor opción de rendimiento y ejecutar la realización de aquéllas que sean autorizadas, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

2. Vigilar los trámites que se realizan ante la Tesorería de la Federación para solicitar las ministraciones de acuerdo al calendario del presupuesto autorizado, así como los reintegros correspondientes;

3. Vigilar la concentración de los ingresos institucionales cobrados por la venta de productos y por la prestación de servicios, así como aquellos que deriven de recuperaciones de seguros, enajenaciones, entre otros, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

4. Facilitar las relaciones con instituciones financieras, para contar con productos y servicios bancarios acordes a las necesidades del Instituto;

5. Gestionar la apertura de cuentas bancarias y bancas electrónicas que se requieran, y canalizar la atención de las incidencias y aclaraciones bancarias, para la ejecución de la operación bancaria y financiera del Instituto;

6. Vigilar el funcionamiento de los servicios bancarios proporcionados en las instalaciones del Instituto, para garantizar que se cumpla lo establecido en los contratos;

7. Vigilar la operación de los sistemas de apoyo para la administración de la información bancaria y financiera del Instituto, con el objeto de asegurar el adecuado control de los procesos financieros;

8. Vigilar el proceso de facturación de ingresos institucionales derivado de encuestas, proyectos especiales, enajenaciones, entre otros, para asegurar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos aplicables, y

9. Vigilar el trámite para la confirmación de los depósitos recibidos por avisos de reintegro al presupuesto, así como para la recepción de recursos financieros, para asegurar su aplicación al presupuesto del Instituto.

Departamento de Ingresos, Reintegros e Inversiones.-

Objetivo:

Instrumentar la integración de ingresos institucionales, confirmación de reintegros y excedentes de Tesorería, para que se realice la inversión de las disponibilidades, generar la facturación del Instituto, asumir la realización de los trámites para solicitar las ministraciones y reintegro de recursos a TESOFE, de acuerdo al calendario de presupuesto autorizado para contar con recursos financieros para la operación institucional.

Funciones:

1. Decidir sobre la realización de trámites ante la Tesorería de la Federación para solicitar las ministraciones de recursos, de acuerdo al calendario del presupuesto autorizado, así como los reintegros correspondientes, con el objeto de contar con los recursos financieros para la operación institucional;

2. Decidir y controlar el saldo de la cuenta de reintegros al presupuesto para validar los avisos de reintegro registrados por las Unidades Administrativas y depósitos bancarios para su confirmación;

3. Decidir en lo relativo a la integración de los recursos disponibles para inversión y establecer propuestas de inversión de las disponibilidades financieras, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

4. Supervisar la identificación de ingresos institucionales cobrados por la venta de productos y por la prestación de servicios, los que deriven de rendimientos bancarios, recuperaciones de seguros, enajenaciones, entre otros, para su adecuada concentración y registro;

5. Controlar el proceso de recepción y notificación de ingresos excedentes derivados de enajenaciones, venta de productos y por la prestación de servicios, entre otros, para su concentración en cuentas bancarias;

6. Asumir la ejecución operativa de los Lineamientos para la inversión de disponibilidades financieras del Instituto, para el diseño e implementación de controles administrativos, y

7. Liderar el proceso de facturación de ingresos institucionales derivado de encuestas, proyectos, especiales, enajenaciones, entre otros, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Departamento de Control de Información Bancaria.-

Objetivo:

Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios bancarios proporcionados en las instalaciones del Instituto, de acuerdo con los contratos establecidos, y supervisar la administración de la información bancaria, para el seguimiento financiero de las operaciones.

Funciones:

1. Establecer las relaciones con instituciones financieras para identificar productos y servicios bancarios que demande el Instituto;

2. Asumir las gestiones para la apertura de cuentas bancarias y bancas electrónicas que se requieran para la operación del Instituto, y reportar a las instituciones financieras las incidencias y aclaraciones bancarias, para su atención en tiempo y forma en apego a los contratos establecidos;

3. Brindar apoyo en el uso de los sistemas bancarios utilizados en el Instituto, para asegurar que las operaciones bancarias se ejecuten en forma eficiente y oportuna;

4. Suministrar información bancaria en los sistemas de registro y seguimiento, para la actualización de la información bancaria del Instituto;

5. Validar que las instituciones financieras acrediten los rendimientos bancarios, para confirmar el cumplimiento de lo establecido en los contratos correspondientes;

6. Decidir sobre la integración de información relacionada con la operación financiera para atender los requerimientos de las distintas áreas del Instituto;

7. Presentar alternativas de nuevas herramientas e instrumentos, para garantizar la operación óptima de los procesos financieros del Instituto;

8. Liderar la gestión para el alta, modificación o baja de las y los usuarios del Sistema Integral de Administración Comisiones, para que las Unidades Administrativas realicen el registro oportuno de viáticos y pasajes, y

9. Asumir la ejecución operativa de la normatividad en materia de viáticos, para el diseño e implementación de controles administrativos.

Subdirección de Egresos.-

Objetivo:

Orientar el proceso de pago de obligaciones del Instituto que deriven de los compromisos contraídos por las Unidades Administrativas, a favor de las y los proveedores y prestadores de servicios, de nómina, eventos censales, tarjetas empresariales, así como de los fondos rotatorios autorizados, a fin de garantizar su cumplimiento oportuno.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al requerimiento diario de recursos líquidos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago del Instituto;

2. Vigilar la ejecución de los pagos a proveedores que deriven de la prestación de bienes y servicios al Instituto, así como la dispersión de nómina, viáticos y gastos de campo a favor de las y los servidores públicos, entre otros, para asegurar el oportuno cumplimiento;

3. Vigilar la ejecución de la ministración de recursos a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, a fin de que estén en posibilidades de realizar pagos de bienes y servicios no centralizados, así como de la asignación y revolvencia a los fondos rotatorios autorizados;

4. Vigilar la operación y revolvencia de recursos de las tarjetas empresariales asignadas a las y los servidores públicos para asegurar el oportuno cumplimiento;

5. Estructurar e implementar los medios de pago para la realización de los eventos censales, con el objeto de dispersar recursos para el pago de nómina, gastos de campo y viáticos;

6. Vigilar el comportamiento y uso de las cuentas bancarias y valores que tenga bajo su administración, para el adecuado manejo de los recursos financieros;

7. Vigilar el uso adecuado de los sistemas bancarios contratados para la ejecución de pagos, consulta y explotación de información, con el objeto de propiciar que los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores asignados a la Tesorería, se encuentren debidamente resguardados;

8. Vigilar y brindar asesoría en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia de pagos, reintegros y fondo rotatorio, para hacer más eficiente su gestión, y

9. Implementar la atención y seguimiento de los requerimientos de información que emanen de auditorías internas y externas, en el ámbito de competencia de la Tesorería en materia de pagos, para cumplir en tiempo y forma.

Departamento de Pagos Área de Atención A.-

Objetivo:

Analizar las obligaciones de pago del Instituto, para ejecutar en tiempo y forma las operaciones bancarias a favor de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, así como a las y los servidores públicos por concepto de nómina, viáticos, gastos de campo, entre otros.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la ejecución y control de los pagos electrónicos del Instituto, a favor de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, y a las y los servidores públicos por concepto de viáticos, gastos de campo, entre otros, para el cumplimiento de las obligaciones;

2. Supervisar el trámite para la aplicación de recursos, por avisos de reintegro al presupuesto, que deriven del pago de nómina, para promover el cumplimiento de la normatividad aplicable;

3. Vigilar y generar la emisión de cheques nominativos del ámbito central para el pago de nómina, viáticos, gastos de campo, entre otros, para su cumplimiento y entrega en tiempo y forma a los beneficiarios;

4. Supervisar la aplicación de los pagos de retenciones y deducciones, en el ámbito central, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

5. Supervisar la integración de saldos en cuentas bancarias que administra la Tesorería en materia de pagos para el adecuado manejo de los recursos financieros;

6. Brindar apoyo en la supervisión de la ministración de recursos, para que las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales atiendan los pagos no centralizados y de revolvencia del fondo rotatorio;

7. Brindar apoyo a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales en el seguimiento a la comprobación de las operaciones realizadas con cargo al fondo rotatorio, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

8. Brindar apoyo en el ámbito central en el trámite para la recepción de recursos financieros que amparen reintegros al presupuesto, con el objeto de propiciar su aplicación al presupuesto del Instituto;

9. Brindar apoyo técnico en trámites bancarios del ámbito central, regional y estatal, para promover su correcta ejecución, y

10. Brindar apoyo en las acciones para la implementación, control y seguimiento de medios de pago de eventos censales, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto.

Departamento de Pagos Área de Atención B.-

Objetivo:

Analizar las obligaciones de pago del Instituto, para ejecutar en tiempo y forma las operaciones bancarias a favor de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, a las y los servidores públicos por concepto de viáticos, gastos de campo, la revolvencia de tarjetas empresariales, entre otros, así como la dispersión de la nómina institucional.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la ejecución y control de los pagos electrónicos del Instituto, a favor de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, y a las y los servidores públicos por concepto de viáticos, gastos de campo, así como el pago de impuestos federal y estatal correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones;

2. Vigilar la aplicación de la dispersión de nómina institucional, para el pago oportuno a las y los servidores públicos;

3. Supervisar la ministración de recursos a las áreas de recursos financieros, para que atiendan en tiempo y forma los pagos de nómina por medio de cheque nominativo;

4. Supervisar la operación y revolvencia de recursos de las tarjetas empresariales asignadas a las y los servidores públicos, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

5. Brindar apoyo en la supervisión de la ministración de recursos, para que las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales atiendan los pagos no centralizados y de revolvencia del fondo rotatorio;

6. Brindar apoyo en el seguimiento a la comprobación de las operaciones realizadas con cargo al fondo rotatorio del ámbito regional y estatal, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

7. Brindar apoyo en el trámite para la recepción de recursos financieros que amparen reintegros al presupuesto, en el ámbito central, con el objeto de promover su aplicación al presupuesto del Instituto;

8. Brindar apoyo técnico en trámites bancarios del ámbito central, regional y estatal, para promover su correcta ejecución, y

9. Instrumentar y supervisar las acciones necesarias para la implementación, control y seguimiento de medios de pago de eventos censales, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto.

Departamento de Pagos Área de Atención C.-

Objetivo:

Analizar las obligaciones de pago del Instituto, para ejecutar en tiempo y forma las operaciones bancarias a favor de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, a las y los servidores públicos por concepto de viáticos, gastos de campo, entre otros, así como la revolvencia del fondo rotatorio.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la ejecución y control de los pagos electrónicos del Instituto, a favor de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, y a las y los servidores públicos por concepto de viáticos, gastos de campo, entre otros, para el cumplimiento de las obligaciones;

2. Brindar apoyo en el trámite para la aplicación de recursos, por avisos de reintegro al presupuesto, que deriven del pago de nómina, para promover el cumplimiento de la normatividad aplicable;

3. Asumir la gestión ante Nacional Financiera, del registro de alta, modificación o baja de usuarios en el programa de cadenas productivas, para que las Unidades Administrativas realicen el registro oportuno de los documentos;

4. Generar la información de los avisos de notificación y promover su registro dentro del programa de cadenas productivas, para el pago oportuno a los intermediarios financieros, en apego a los procedimientos y normas aplicables;

5. Vigilar y asumir la gestión de la autorización del fondo rotatorio, y dar seguimiento a las operaciones realizadas con cargo al mismo, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

6. Supervisar la ministración de recursos, para que las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales atiendan los pagos no centralizados y de revolvencia del fondo rotatorio;

7. Brindar apoyo en la integración de saldos en cuentas bancarias que administra la Tesorería en materia de pagos, para el adecuado manejo de los recursos financieros;

8. Supervisar la recepción de recursos financieros del ámbito central que amparen reintegros al presupuesto, con el objeto de realizar su trámite y propiciar su aplicación al presupuesto del Instituto;

9. Supervisar la recepción de recursos financieros de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales por concepto de llamadas telefónicas no oficiales, para tramitar el entero correspondiente a la Tesorería de la Federación;

10. Brindar apoyo técnico en trámites bancarios del ámbito central, regional y estatal, para promover su correcta ejecución, y

11. Brindar apoyo en las acciones durante la implementación, control y seguimiento de medios de pago de eventos censales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto.

Dirección de Contabilidad Institucional.-

Objetivo:

Coordinar la emisión del Estado Financiero Institucional, vigilando el entero de las obligaciones fiscales en los plazos establecidos, así como emitir los informes contables de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el establecimiento y seguimiento a la información financiera de las Unidades Administrativas y determinar los requerimientos de los sistemas y la normatividad contable institucional de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, con el propósito de llevar la contabilidad institucional.

Funciones:

1. Dirigir la emisión del Estado Financiero Consolidado, el del área central y el de ingresos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable y con las disposiciones legales, a fin de proporcionar información oportuna, para la toma de decisiones;

2. Coordinar la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable, para su entrega oportuna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) conforme a las disposiciones aplicables;

3. Coordinar los mecanismos que permitan efectuar el entero al Servicio de Administración Tributaria, de las retenciones federales que realiza el Instituto por los servicios que le brindan y por los conceptos de nómina que concentra e identifica el área responsable de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir con la normatividad de la materia;

4. Vigilar el seguimiento de la información financiera y contable que se presenta en los estados financieros, con la finalidad de evaluar la razonabilidad de las operaciones contables;

5. Planear el establecimiento e implementación de sistemas, normas, procedimientos, catálogos, guías contabilizadoras e instructivas para la operación y control de la contabilidad institucional;

6. Coordinar el trámite de autorización de las bajas de archivo contable del Instituto ante la SHCP y los trabajos de conservación de la documentación en la Unidad Especializada de Archivo Contable para el control y resguardo de la documentación contable de Archivo de Trámite de la Dirección, y

7. Asesorar en materia contable, para lograr la uniformidad en el registro de las operaciones que se realizan en el Instituto.

Subdirección de Registro Contable.-

Objetivo:

Vigilar y constatar la emisión del Estado Financiero Institucional, así como el consolidado de las Unidades Administrativas (UA) del ámbito central y el de ingresos institucionales, asegurar que se efectúe el entero de las obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos, vigilar la conformación de los informes trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable, analizar la información financiera y contable de las UA y mantener actualizada la normatividad contable con la finalidad de que la información sea oportuna y de calidad.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la emisión de los Estados Financieros Consolidados Institucionales, de las UA del área central y de ingresos institucionales, conforme a la normatividad aplicable, para el cumplimiento en la entrega de los informes contables trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

2. Vigilar el establecimiento y actualización del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, al que se apegarán las Áreas de Administración del Instituto, para la formulación e integración del registro de la contabilidad gubernamental;

3. Efectuar el entero al Servicio de Administración Tributaria, dentro del plazo establecido, de las retenciones federales que realiza el Instituto por concepto de nómina y por los servicios que le brindan, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables;

4. Vigilar que se efectúe el análisis sobre la razonabilidad de los saldos que se muestran en el Estado Financiero Consolidado Institucional para su seguimiento y control;

5. Proponer actualizaciones a la normatividad contable y fiscal, para su aplicación y cumplimiento, y

6. Gestionar las consultas que formulen las Áreas de Administración del Instituto, en materia contable y fiscal con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública.-

Objetivo:

Validar que el registro contable de los activos fijos, bienes de consumo y obra pública, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la generación de conciliaciones contables con los sistemas fuente y la integración de saldos, análisis y seguimiento de los saldos de las cuentas de balance de almacenes, bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso, así como bienes muebles de los estados financieros de las Unidades Administrativas (UA), para la emisión del Estado Financiero Institucional e integración del expediente.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al análisis y consolidación de la información contable de los activos fijos, bienes de consumo y obra pública de las UA, para la emisión de los Estados Financieros Consolidados Institucionales;

2. Vigilar en el sistema de contabilidad la razonabilidad de los registros de los activos fijos, bienes de consumo y obra pública, para su actualización y control conforme a la normatividad aplicable;

3. Comprobar que la información contable de bienes muebles e inmuebles sea procesada cronológicamente en el sistema de contabilidad, cuente con los documentos comprobatorios respectivos, para cumplir con las disposiciones aplicables;

4. Brindar seguimiento a las validaciones del presupuesto ejercido del capítulo de bienes muebles, inmuebles e intangibles, reportado en el SAPFIN contra el registro contable de las adquisiciones de bienes muebles, para realizar los registros complementarios generados por diferencias;

5. Vigilar la correcta aplicación de la depreciación a los bienes muebles e inmuebles, para atender la normatividad vigente;

6. Supervisar el seguimiento a los anticipos de obra pública con relación a las estimaciones de avance, así como la capitalización a los inmuebles por la obra pública concluida, con el fin de realizar el registro contable correspondiente, para presentar el valor actualizado de los inmuebles propiedad del Instituto, y

7. Atender oportunamente los requerimientos de información de su ámbito de las distintas instancias fiscalizadoras para cumplir con las disposiciones aplicables.

Departamento de Registro Contable Presupuestal Central.-

Objetivo:

Generar y validar el registro contable de las operaciones presupuestales de las Unidades Administrativas (UA) del ámbito central, verificando que se realicen con base en la información registrada en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), para la emisión del Estado Financiero del ámbito central.

Funciones:

1. Vigilar que las operaciones de pago tramitadas en el sistema SAPFIN se realicen en forma automática, para asegurar su eficiente y eficaz registro contable;

2. Supervisar el seguimiento a la regularización de los saldos reportados como operaciones en proceso de regularización presupuestal, para mantener depurados los saldos;

3. Validar que el registro contable de las operaciones de retenciones de impuestos federales de gasto corriente y contribuciones, corresponda con la relación mensual de erogaciones emitida por el sistema SAPFIN, con el fin de analizar la razonabilidad del registro de las operaciones contables;

4. Supervisar la generación y validación de la información de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, para presentar su declaración conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable;

5. Presentar las integraciones de saldos de las cuentas de balance vinculadas al registro de la operación de activos fijos, para dar seguimiento a los saldos contables;

6. Validar el registro de las operaciones financieras y presupuestales de los proyectos especiales para asegurar el registro contable correcto;

7. Atender oportunamente los requerimientos de información de su ámbito de las distintas instancias fiscalizadoras para cumplir con las disposiciones aplicables;

8. Generar el estado financiero de los proyectos especiales para atender los requerimientos de información establecidos en los convenios con el Instituto, y

9. Generar las notas correspondientes al registro contable presupuestal de las UA del área central, para su incorporación al Estado Financiero Consolidado.

Departamento de Contabilidad de Ingresos.-

Objetivo:

Generar el Estado Financiero de ingresos Institucionales y sus notas, asegurando que se entere oportunamente a la Tesorería de la Federación el Impuesto al Valor Agregado que se genera por la captación de ingresos por prestación de servicios y otros ingresos, identificados y clasificados como productos y aprovechamientos, de conformidad con la normatividad aplicable, atendiendo las solicitudes de información de las distintas instancias de control, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

Funciones:

1. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de las cuentas bancarias de ingresos excedentes, para la preparación de los Estados Financieros Consolidados de ingresos y sus respectivas notas, con base a la normatividad aplicable;

2. Validar la información fiscal y contable de los ingresos excedentes institucionales, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

3. Vigilar que la información contable del Departamento, sea procesada cronológicamente en el sistema de contabilidad, y se encuentre respaldada por los documentos comprobatorios, para cumplir con la normatividad aplicable, y

4. Atender oportunamente los requerimientos de información de su ámbito de las distintas instancias fiscalizadoras para cumplir con las disposiciones aplicables.

Departamento de Integración Contable y Operación Financiera.-

Objetivo:

Generar y validar el Estado Financiero Institucional y sus notas, así como los Informes Trimestrales y los de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para cumplir con las disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al análisis y consolidación de la información contable de las Unidades Administrativas, para la emisión del Estado Financiero Consolidado Institucional en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

2. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de las cuentas bancarias centrales, para la preparación de las conciliaciones bancarias que integran el Estado Financiero Consolidado Institucional;

3. Vigilar la elaboración de los informes contables trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

4. Validar la información financiera que se genera a través del Estado Financiero Consolidado Institucional, con el fin de analizar la razonabilidad del registro de las operaciones contables;

5. Presentar propuestas de actualización al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, para la actualización de la normatividad contable institucional, y

6. Atender oportunamente los requerimientos de información de su ámbito de las distintas instancias fiscalizadoras para cumplir con las disposiciones aplicables.

Departamento de Registro Contable de Almacenes de Bienes de Consumo, Muebles e Inmuebles Central.-

Objetivo:

Generar y validar el registro contable de los movimientos efectuados de bienes de consumo, activo fijo y obra pública de las Unidades Administrativas centrales, se realicen con base a la información procesada de los sistemas fuente, supervisando que se registren en los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad contable vigente; así como verificar la información procesada en el SIA Contabilidad, para presentar información oportuna y generar e integrar el expediente del Estado Financiero del ámbito central.

Funciones:

1. Supervisar que el registro contable de los movimientos efectuados de bienes de consumo y activo fijo de las Unidades Administrativas centrales, se realice con base en la información procesada de los sistemas del Sistema Integral de Información de Almacenes y de Inventarios, así como el registro manual de los movimientos de las operaciones de los bienes inmuebles, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional;

2. Vigilar la generación de las conciliaciones contables establecidas en la programación de actividades de cierres mensuales de los activos fijos, bienes de consumo y bienes inmuebles, para asegurar su correcto registro contable;

3. Presentar las integraciones de saldos de las cuentas de balance vinculadas al registro de las operaciones para su incorporación al expediente de los estados financieros del ámbito central;

4. Atender oportunamente en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las distintas instancias fiscalizadoras, para cumplir con las disposiciones aplicables, y

5. Validar el registro de las operaciones financieras y presupuestales de los proyectos especiales que suscriba el Instituto asegurando el registro contable correcto, para generar el estado financiero correspondiente.

Departamento de Operación Fiscal Institucional.-

Objetivo:

Generar y conciliar el entero de los impuestos federales conforme a los plazos establecidos por la normatividad aplicable, supervisando la correcta integración de las operaciones de pago correspondientes; asimismo, verificar las publicaciones de nuevas disposiciones fiscales aplicables al Instituto, atendiendo las consultas realizadas por las distintas áreas de administración en materia fiscal para su atención oportuna y los requerimientos de información en materia fiscal.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de las operaciones de pago de los impuestos federales retenidos por concepto del pago de nómina y por los servicios que le brindan al Instituto, para su entero dentro del plazo establecido al Servicio de Administración Tributaria, conforme a la normatividad fiscal vigente;

2. Brindar atención oportuna a las consultas realizadas por las distintas Áreas de Administración correspondientes a la aplicación fiscal al Instituto, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la legislación fiscal vigente;

3. Vigilar las publicaciones realizadas en páginas oficiales sobre nuevas disposiciones contables y fiscales que apliquen al Instituto, para la adecuada aplicación de la normatividad vigente, y

4. Atender oportunamente los requerimientos de información de las distintas instancias fiscalizadoras para cumplir con las disposiciones aplicables.

Subdirección de Archivo Contable, Administración de Registros Contables e Informes.-

Objetivo:

Proveer la asesoría y normatividad en materia de archivo contable, así como vigilar la administración de los registros contables para facilitar la integración, consolidación y emisión de informes contables y la publicación de información contable en los Portales de Transparencia Institucional y Nacional, con el propósito de atender la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Vigilar que las Unidades Administrativas (UA) del Instituto a las que corresponda, apliquen la normatividad en materia de archivo contable, para lograr la uniformidad en el proceso institucional y cumplir con las disposiciones normativas vigentes;

2. Vigilar que en la Unidad Especializada de Archivo Contable se reciba, controle y custodie la documentación contable de trámite de la Dirección de Contabilidad Institucional, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes;

3. Gestionar la baja del archivo contable del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes;

4. Proponer actualizaciones a la normatividad en materia de archivo contable, para su aplicación y cumplimiento;

5. Decidir en lo relativo a la especificación de los requerimientos de información para la administración de los registros contables;

6. Vigilar los registros contables para su integración, consolidación y emisión de informes contables;

7. Vigilar que se publique trimestralmente la información contable en el Portal Institucional y en el Portal Nacional de Transparencia, para cumplir con la normatividad aplicable, y

8. Vigilar la elaboración y actualización de los manuales, lineamientos y procedimientos contables, para cumplir con la normatividad aplicable.

Departamento de Administración de Registros Contables e Informes.-

Objetivo:

Brindar los requerimientos para la administración de los registros contables, así como prestar orientación en el proceso de operación del sistema contable, para apoyar la integración, consolidación del registro contable y emisión de informes contables.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a los requerimientos para la administración de los registros contables, para la correcta y oportuna operación, integración, consolidación del registro contable institucional y emisión de informes;

2. Reportar incidentes en el funcionamiento del sistema contable para evitar afectaciones al proceso contable;

3. Brindar asesoría y apoyo en la operación del sistema contable, para favorecer la integración, consolidación y emisión de informes contables;

4. Vigilar que el catálogo de beneficiarios del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera se mantenga actualizado, para cumplir con las disposiciones fiscales aplicables;

5. Suministrar los informes y registros contables para la atención de solicitudes de instancias fiscalizadoras internas y externas;

6. Generar y publicar los informes contables institucionales en el Portal de Transparencia Institucional y en el Portal Nacional de Transparencia, en los plazos establecidos por la normatividad aplicable, para cumplir con la normatividad aplicable, y

7. Supervisar la actualización de los folios de las cuentas de cheques de las UA a las que corresponda, para controlar la emisión de cheques nominativos.

Dirección de Servicios Financieros.-

Objetivo:

Administrar y coordinar los procesos relacionados con los recursos presupuestales y financieros de las Direcciones o Coordinaciones Generales, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Coordinar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para contar con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Coordinar la administración del presupuesto autorizado, a efecto de garantizar que las operaciones realizadas durante el ejercicio, se ejerzan de acuerdo a la disponibilidad contenida en el calendario de pagos;

3. Vigilar que la aplicación del ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado que permitan contar con el presupuesto, para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

4. Aprobar la gestión de los recursos financieros para gastos derivados de los programas institucionales a efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas;

5. Determinar en lo relativo a la elaboración y seguimiento de los documentos presupuestales, para asegurar la realización oportuna de los pagos a proveedores y prestadores de servicios, con base en su documentación comprobatoria;

6. Acordar con las Subdirecciones, para que los viáticos, pasajes y gastos de campo requeridos por las áreas, se tramiten en tiempo y forma y contribuir al desarrollo de las comisiones oficiales, así mismo, dar seguimiento a la comprobación correspondiente;

7. Acordar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar de manera periódica, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia;

8. Vigilar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia, y

9. Vigilar los movimientos de las cuentas bancarias que se manejan en la Ciudad de México, a efecto de cubrir pagos a los beneficiarios.

Subdirección de Servicios Financieros EE.-

Objetivo:

Decidir y gestionar los procesos relacionados con la administración de los recursos presupuestales y financieros de la Dirección General asignada, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Gestionar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para contar con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Efectuar la administración del presupuesto autorizado, a efecto de garantizar que las operaciones realizadas durante el ejercicio, se ejerzan de acuerdo a la disponibilidad contenida en el calendario de pagos;

3. Decidir y vigilar que la aplicación del ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado y, de ser necesario, elaborar las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto, para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

4. Vigilar la elaboración y seguimiento de los documentos presupuestales, para asegurar la realización oportuna de los pagos a las y los proveedores y prestadores de servicios, con base en su documentación comprobatoria;

5. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de campo requeridas por las áreas, para que se tramiten en tiempo y forma y contribuir al desarrollo de las comisiones oficiales; así mismo, dar seguimiento a la comprobación correspondiente para cumplir con la normatividad vigente;

6. Gestionar los recursos financieros para gastos derivados de los programas institucionales, a efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas;

7. Efectuar el apoyo para la entrega de cheques en el edificio denominado Parque Héroes, para cubrir pagos a las y los beneficiarios;

8. Facilitar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar de manera periódica, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

9. Vigilar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Presupuesto de EE.-

Objetivo:

Liderar el anteproyecto de presupuesto y controlar el ejercicio del mismo, a través de los sistemas respectivos,

observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Vigilar el ejercicio del gasto de los proyectos y en su caso generar las adecuaciones presupuestarias que requieran las áreas para el logro de sus objetivos y metas;

3. Vigilar la elaboración de estados de cuenta, registro de contratos, pedidos, compras directas y órdenes de servicio, para su control, seguimiento y vinculación de pago en los sistemas disponibles;

4. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los proveedores, prestadores de servicios y a servidores públicos;

5. Decidir sobre los procedimientos para el control y gestión administrativa por convenios que celebra el Instituto con otras instituciones, para la realización de encuestas, proyectos u otros requerimientos;

6. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información.

Departamento de Viáticos de EE.-

Objetivo:

Generar el pago y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de campo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar que las solicitudes de viáticos, pasajes, gastos de campo y apoyos económicos requeridas por las áreas, se tramiten en tiempo y forma, para el cumplimiento de las comisiones oficiales;

2. Supervisar que las solicitudes de transportación aérea sean tramitadas, a fin de facilitar la realización de comisiones oficiales;

3. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los servidores públicos;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de viáticos, pasajes y gastos de campo, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación y seguimiento;

5. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de viáticos, pasajes y gastos de campo, que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

6. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Gestión Financiera de EE.-

Objetivo:

Controlar, validar y supervisar el procesamiento de los requerimientos de gasto de los ámbitos de la Ciudad de Aguascalientes y Ciudad de México, para que se ejerzan conforme a la normatividad y disposiciones fiscales aplicables, para dar cumplimiento de las solicitudes de las áreas requirentes en cumplimiento de sus programas de trabajo.

Funciones:

1. Supervisar la atención de los requerimientos generados para el ejercicio del gasto y generar las cuentas por liquidar por la adquisición de bienes o servicios de las Direcciones de área de la Dirección General de Estadísticas Económicas;

2. Validar que el ejercicio presupuestario de pago a las y los proveedores y prestadores de servicios, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

3. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a proveedores, prestadores de servicios y a servidores públicos;

4. Supervisar el apoyo para la entrega de los cheques, para cubrir pagos a los beneficiarios;

5. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

6. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Servicios Financieros de EE en la CDMX.-

Objetivo:

Controlar, validar y procesar los requerimientos de gasto y la atención de solicitudes de viáticos y pasajes para que se ejerzan y otorguen conforme a la normatividad aplicables, y con ello dar cumplimiento de los requerimientos de las direcciones de área adscritas a la Ciudad de México, para el logro de los programas de trabajo.

Funciones:

1. Concentrar y validar los requerimientos del ejercicio del gasto para solicitar la generación de las cuentas por liquidar por la adquisición de bienes o servicios de las Direcciones de área de la Dirección General de Estadísticas Económicas;

2. Validar que el ejercicio presupuestario de pago a las y los proveedores y prestadores de servicios, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

3. Supervisar que las solicitudes de viáticos, pasajes, gastos de campo y apoyos económicos requeridas por las áreas, se tramiten en tiempo y forma, para el cumplimiento de las comisiones oficiales;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de viáticos, pasajes y gastos de campo, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación y seguimiento;

5. Supervisar la gestión de las solicitudes de transportación aérea, a fin de facilitar la realización de comisiones oficiales;

6. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

7. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Subdirección de Servicios Financieros ES.-

Objetivo:

Decidir y gestionar los procesos relacionados con la administración de los recursos presupuestales y financieros de la Dirección General asignada, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Gestionar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para contar con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Efectuar la administración del presupuesto autorizado, a efecto de garantizar que las operaciones realizadas durante el ejercicio, se ejerzan de acuerdo a la disponibilidad contenida en el calendario de pagos;

3. Decidir y vigilar que la aplicación del ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado y, de ser necesario, elaborar las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto, para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

4. Vigilar la elaboración y seguimiento de los documentos presupuestales, para asegurar la realización oportuna de los pagos a las y los proveedores y prestadores de servicios, con base en su documentación comprobatoria;

5. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de campo requeridas por las áreas, para que se tramiten en tiempo y forma, y contribuir al desarrollo de las comisiones oficiales; así mismo, dar seguimiento a la comprobación correspondiente para cumplir con la normatividad vigente;

6. Gestionar los recursos financieros para gastos derivados de los programas institucionales, a efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas;

7. Facilitar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar de manera periódica, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia del ámbito de su competencia, y

8. Vigilar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Presupuesto de ES.-

Objetivo:

Liderar el anteproyecto de presupuesto y controlar el ejercicio del mismo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Decidir sobre los procedimientos para el control y gestión administrativa por convenios que celebra el Instituto con otras instituciones, para la realización de encuestas, proyectos u otros requerimientos;

3. Vigilar el ejercicio del gasto de los proyectos y en su caso generar las adecuaciones presupuestarias que requieran las áreas para el logro de sus objetivos y metas;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de pago a las y los proveedores y prestadores de servicios, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

5. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos;

6. Vigilar la elaboración de estados de cuenta, registro de contratos, pedidos, compras directas y órdenes de servicio, para su control, seguimiento y su vinculación de pago en los sistemas disponibles;

7. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

8. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Viáticos de ES.-

Objetivo:

Generar el pago y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de campo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de

contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar que las solicitudes de viáticos, pasajes, gastos de campo y apoyos económicos requeridas por las áreas, se tramiten en tiempo y forma, para el cumplimiento de las comisiones oficiales;

2. Supervisar que las solicitudes de transportación aérea sean tramitadas, a fin de facilitar la realización de comisiones oficiales;

3. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los servidores públicos;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de viáticos, pasajes y gastos de campo, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación y seguimiento;

5. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de viáticos, pasajes y gastos de campo, que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

6. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Subdirección de Servicios Financieros de GMA.-

Objetivo:

Decidir y gestionar los procesos relacionados con la administración de los recursos presupuestales y financieros de la Dirección General asignada, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Gestionar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para contar con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Efectuar la administración del presupuesto autorizado, a efecto de garantizar que las operaciones realizadas durante el ejercicio, se ejerzan de acuerdo a la disponibilidad contenida en el calendario de pagos;

3. Decidir y vigilar que la aplicación del ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado y, de ser necesario, elaborar las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto, para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

4. Vigilar la elaboración y seguimiento de los documentos presupuestales, para asegurar la realización oportuna de los pagos a las y los proveedores y prestadores de servicios, con base en su documentación comprobatoria;

5. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de campo requeridas por las áreas, para que se tramiten en tiempo y forma, y contribuir al desarrollo de las comisiones oficiales; así mismo, dar seguimiento a la comprobación correspondiente para cumplir con la normatividad vigente;

6. Gestionar los recursos financieros para gastos derivados de los programas institucionales, a efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas;

7. Facilitar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar de manera periódica, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

8. Vigilar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Presupuesto de GMA.-

Objetivo:

Liderar el anteproyecto de presupuesto y controlar el ejercicio del mismo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Decidir sobre los procedimientos para el control y gestión administrativa por convenios que celebra el Instituto con otras instituciones, para la realización de encuestas, proyectos u otros requerimientos;

3. Vigilar el ejercicio del gasto de los proyectos, y en su caso generar las adecuaciones presupuestarias que requieran las áreas para el logro de sus objetivos y metas;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de pago a las y los proveedores y prestadores de servicios, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

5. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los proveedores, prestadores de servicios y a servidores públicos;

6. Vigilar la elaboración de estados de cuenta, registro de contratos, pedidos, compras directas y órdenes de servicio, para su control, seguimiento y su vinculación de pago en los sistemas disponibles;

7. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

8. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Viáticos de GMA.-

Objetivo:

Generar el pago y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de campo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar que las solicitudes de viáticos, pasajes, gastos de campo y apoyos económicos requeridas por las áreas, se tramiten en tiempo y forma, para el cumplimiento de las comisiones oficiales;

2. Supervisar que las solicitudes de transportación aérea sean tramitadas, a fin de facilitar la realización de comisiones oficiales;

3. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las o los servidores públicos;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de viáticos, pasajes y gastos de campo, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación y seguimiento;

5. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de viáticos, pasajes y gastos de campo, que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

6. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Subdirección de Servicios Financieros de EGSPJ, CSPIRI y Enlace CDMX.-

Objetivo:

Decidir y gestionar los procesos relacionados con la administración de los recursos presupuestales y financieros de las Direcciones o Coordinaciones Generales asignadas, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Gestionar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para contar con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Efectuar la administración del presupuesto autorizado, a efecto de garantizar que las operaciones realizadas durante el ejercicio, se ejerzan de acuerdo a la disponibilidad contenida en el calendario de pagos;

3. Decidir y vigilar que la aplicación del ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado y, de ser necesario, elaborar las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto, para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

4. Vigilar la elaboración y seguimiento de los documentos presupuestales, para asegurar la realización oportuna de los pagos a las y los proveedores y prestadores de servicios, con base en su documentación comprobatoria;

5. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de campo requeridas por las áreas, para que se tramiten en tiempo y forma, y contribuir al desarrollo de las comisiones oficiales; así mismo, dar seguimiento a la comprobación correspondiente para cumplir con la normatividad vigente;

6. Gestionar los recursos financieros para gastos derivados de los programas institucionales, a efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas;

7. Efectuar movimientos de las cuentas bancarias que se manejan en la Ciudad de México, a efecto de cubrir pagos a las y los beneficiarios;

8. Facilitar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar de manera periódica, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

9. Vigilar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Viáticos de EGSPJ, CSPIRI y Enlace CDMX.-

Objetivo:

Generar el pago y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de campo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar que las solicitudes de viáticos, pasajes, gastos de campo y apoyos económicos requeridas por las áreas, se tramiten en tiempo y forma, para el cumplimiento de las comisiones oficiales;

2. Supervisar que las solicitudes de transportación aérea sean tramitadas, a fin de facilitar la realización de comisiones oficiales;

3. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para asegurar la realización oportuna de los pagos;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de viáticos, pasajes y gastos de campo, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación y seguimiento;

5. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de viáticos, pasajes y gastos de campo, que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

6. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Presupuesto de EGSPJ, CSPIRI y Enlace CDMX.-

Objetivo:

Supervisar la gestión de pagos a proveedores de bienes, prestadores de servicios y servidores públicos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Decidir sobre los procedimientos para el control y gestión administrativa por convenios que celebra el Instituto con otras instituciones, para la realización de encuestas, proyectos u otros requerimientos;

3. Vigilar el ejercicio del gasto de los proyectos, y en su caso generar las adecuaciones presupuestarias que requieran las áreas para el logro de sus objetivos y metas;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de pago a las y los proveedores y prestadores de servicios y servidores públicos, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

5. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos;

6. Supervisar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para asegurar la realización oportuna de los pagos;

7. Vigilar la elaboración de estados de cuenta, registro de contratos, pedidos, compras directas y órdenes de servicio, para su control, seguimiento y su vinculación de pago en los sistemas disponibles;

8. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

9. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Servicios Financieros de EGSPJ, CSPIRI y Enlace CDMX.-

Objetivo:

Controlar la gestión de los recursos financieros, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Validar que el ejercicio presupuestario de gastos menores, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

2. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago de gastos menores;

3. Supervisar la entrega de los cheques, a efecto de atender los requerimientos de las áreas usuarias;

4. Supervisar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para asegurar la realización oportuna de los pagos;

5. Gestionar las solicitudes de entero por enajenación de bienes muebles inventariados, venta de desechos inventariados y no inventariados, con el fin de que los recursos correspondientes se transfieran a la cuenta de ingresos autogenerados del Instituto;

6. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

7. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Presupuesto EGSPJ, CSPIRI Ags.-

Objetivo:

Liderar el anteproyecto de presupuesto y controlar el ejercicio del mismo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Decidir sobre los procedimientos para el control y gestión administrativa por convenios que celebra el Instituto con otras instituciones, para la realización de encuestas, proyectos u otros requerimientos;

3. Vigilar el ejercicio del gasto de los proyectos, y en su caso generar las adecuaciones presupuestarias que requieran las áreas para el logro de sus objetivos y metas;

4. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos;

5. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

6. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Subdirección de Servicios Financieros de CSNIEG, IAI y CGOR.-

Objetivo:

Decidir y gestionar los procesos relacionados con la administración de los recursos presupuestales y financieros de las Direcciones o Coordinaciones Generales asignadas, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Gestionar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para contar con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Efectuar la administración del presupuesto autorizado, a efecto de garantizar que las operaciones realizadas durante el ejercicio, se ejerzan de acuerdo a la disponibilidad contenida en el calendario de pagos;

3. Decidir y vigilar que la aplicación del ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado y, de ser necesario, elaborar las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto, para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

4. Vigilar la elaboración y seguimiento de los documentos presupuestales, para asegurar la realización oportuna de los pagos a las y los proveedores y prestadores de servicios, con base en su documentación comprobatoria;

5. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de campo requeridas por las áreas, para que se tramiten en tiempo y forma, y contribuir al desarrollo de las comisiones oficiales; así mismo, dar seguimiento a la comprobación correspondiente para cumplir con la normatividad vigente;

6. Gestionar los recursos financieros para gastos derivados de los programas institucionales, a efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas;

7. Facilitar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar de manera periódica, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

8. Vigilar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Presupuesto CSNIEG, IAI y CGOR.-

Objetivo:

Liderar el anteproyecto de presupuesto y controlar el ejercicio del mismo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Decidir sobre los procedimientos para el control y gestión administrativa por convenios que celebra el Instituto con otras instituciones, para la realización de encuestas, proyectos u otros requerimientos;

3. Vigilar el ejercicio del gasto de los proyectos y en su caso generar las adecuaciones presupuestarias que requieran las áreas para el logro de sus objetivos y metas;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de pago a las y los proveedores y prestadores de servicios, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

5. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos;

6. Vigilar la elaboración de estados de cuenta, registro de contratos, pedidos, compras directas y órdenes de servicio, para su control, seguimiento y su vinculación de pago en los sistemas disponibles;

7. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

8. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Viáticos CSNIEG, IAI y CGOR.-

Objetivo:

Generar el pago y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de campo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar que las solicitudes de viáticos, pasajes, gastos de campo y apoyos económicos requeridas por las áreas, se tramiten en tiempo y forma, para el cumplimiento de las comisiones oficiales;

2. Supervisar que las solicitudes de transportación aérea sean tramitadas, a fin de facilitar la realización de comisiones oficiales;

3. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los servidores públicos;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de viáticos, pasajes y gastos de campo, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación y seguimiento;

5. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de viáticos, pasajes y gastos de campo, que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

6. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Subdirección de Servicios Financieros de CGI y CGAJ.-

Objetivo:

Decidir y gestionar los procesos relacionados con la administración de los recursos presupuestales y financieros de las Coordinaciones Generales asignadas, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Gestionar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para contar con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Efectuar la administración del presupuesto autorizado, a efecto de garantizar que las operaciones realizadas durante el ejercicio, se ejerzan de acuerdo a la disponibilidad contenida en el calendario de pagos;

3. Decidir y vigilar que la aplicación del ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado y, de ser necesario, elaborar las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto, para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

4. Vigilar la elaboración y seguimiento de los documentos presupuestales, para asegurar la realización oportuna de los pagos a las y los proveedores y prestadores de servicios, con base en su documentación comprobatoria;

5. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de campo requeridas por las áreas, para que se tramiten en tiempo y forma, y contribuir al desarrollo de las comisiones oficiales; así mismo, dar seguimiento a la comprobación correspondiente para cumplir con la normatividad vigente;

6. Gestionar los recursos financieros para gastos derivados de los programas institucionales, a efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas;

7. Facilitar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar de manera periódica, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

8. Vigilar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Presupuesto de CGI y CGAJ.-

Objetivo:

Liderar el anteproyecto de presupuesto y controlar el ejercicio del mismo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Decidir sobre los procedimientos para el control y gestión administrativa por convenios que celebra el Instituto con otras instituciones, para la realización de encuestas, proyectos u otros requerimientos;

3. Vigilar el ejercicio del gasto de los proyectos, y en su caso generar las adecuaciones presupuestarias que requieran las áreas para el logro de sus objetivos y metas;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de pago a las y los proveedores y prestadores de servicios, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

5. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las y los proveedores, prestadores de servicios y servidores públicos;

6. Vigilar la elaboración de estados de cuenta, registro de contratos, pedidos, compras directas y órdenes de servicio, para su control, seguimiento y su vinculación de pago en los sistemas disponibles;

7. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

8. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Viáticos de CGI y CGAJ.-

Objetivo:

Generar el pago y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de campo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar que las solicitudes de viáticos, pasajes, gastos de campo y apoyos económicos requeridas por las áreas, se tramiten en tiempo y forma, para el cumplimiento de las comisiones oficiales;

2. Supervisar que las solicitudes de transportación aérea sean tramitadas, a fin de facilitar la realización de comisiones oficiales;

3. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las o los servidores públicos;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de viáticos, pasajes y gastos de campo, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación y seguimiento;

5. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de viáticos, pasajes y gastos de campo, que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

6. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Subdirección de Servicios Financieros de la DGA.-

Objetivo:

Decidir y gestionar los procesos relacionados con la administración de los recursos presupuestales y financieros de la Dirección General asignada, conforme a la normatividad vigente, a través de los sistemas respectivos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Gestionar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para contar con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Efectuar la administración del presupuesto autorizado, a efecto de garantizar que las operaciones realizadas durante el ejercicio, se ejerzan de acuerdo a la disponibilidad contenida en el calendario de pagos;

3. Decidir y vigilar que la aplicación del ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado y, de ser necesario, elaborar las adecuaciones presupuestales, que permitan contar con el presupuesto, para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

4. Vigilar la elaboración y seguimiento de los documentos presupuestales, para asegurar la realización oportuna de los pagos a las y los proveedores y prestadores de servicios, con base en su documentación comprobatoria;

5. Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de campo requeridas por las áreas, para que se tramiten en tiempo y forma, y contribuir al desarrollo de las comisiones oficiales; así mismo, dar seguimiento a la comprobación correspondiente para cumplir con la normatividad vigente;

6. Gestionar los recursos financieros para gastos derivados de los programas institucionales, a efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas;

7. Facilitar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar de manera periódica, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

8. Vigilar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Presupuesto de la DGA.-

Objetivo:

Liderar el anteproyecto de presupuesto y controlar el ejercicio del mismo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar la formulación, integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos, para que se cuente con los recursos presupuestales de acuerdo a los techos autorizados;

2. Decidir sobre los procedimientos para el control y gestión administrativa por convenios que celebra el Instituto con otras instituciones, para la realización de encuestas, proyectos u otros requerimientos;

3. Vigilar el ejercicio del gasto de los proyectos, y en su caso generar las adecuaciones presupuestarias que requieran las áreas para el logro de sus objetivos y metas;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de pago a las y los proveedores y prestadores de servicios, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación;

5. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a proveedores, prestadores de servicios y a servidores públicos;

6. Vigilar la elaboración de estados de cuenta, registro de contratos, pedidos, compras directas y órdenes de servicio, para su control, seguimiento y su vinculación de pago en los sistemas disponibles;

7. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de recursos financieros y presupuestales que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información, y

8. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Departamento de Viáticos de la DGA.-

Objetivo:

Generar el pago y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de campo, a través de los sistemas respectivos, observando la aplicación de las normas, políticas y demás disposiciones vigentes en la materia, con el fin de

contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos encomendados al Instituto.

Funciones:

1. Supervisar que las solicitudes de viáticos, pasajes, gastos de campo y apoyos económicos requeridas por las áreas, se tramiten en tiempo y forma, para el cumplimiento de las comisiones oficiales;

2. Supervisar que las solicitudes de transportación aérea sean tramitadas, a fin de facilitar la realización de comisiones oficiales;

3. Validar la elaboración de los documentos presupuestales en los sistemas disponibles, para el pago a las o los servidores públicos;

4. Validar que el ejercicio presupuestario de viáticos, pasajes y gastos de campo, se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos, para su comprobación y seguimiento;

5. Generar la integración de los informes y requerimientos en materia de viáticos, pasajes y gastos de campo, que se deban elaborar, en apego a los lineamientos y tiempos establecidos para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, y

6. Generar la organización, administración, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y de Concentración, para dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia.

Dirección de Organización.-

Objetivo:

Dirigir la asesoría relativa a la elaboración, actualización e integración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas (UA), estableciendo su respectivo registro y control, a fin de contar con instrumentos de apoyo para el funcionamiento administrativo, así como coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto y del Informe de actividades y resultados y del ejercicio del gasto correspondientes al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las observaciones formuladas por el auditor externo para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Funciones:

1. Coordinar la integración del Manual de Organización General del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para mantenerlo permanentemente actualizado;

2. Dirigir la asesoría y apoyo a las UA del Instituto para la adecuada elaboración y actualización de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos;

3. Vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, a fin de mantenerlos vigentes;

4. Coordinar la actualización de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos para procurar su vigencia y adecuada aplicación;

5. Coordinar la integración del Calendario Anual de Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos para asegurar la oportuna actualización;

6. Coordinar el seguimiento de Visto Bueno por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la autorización de la Dirección General de Administración, a los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las UA para garantizar su apego a la normatividad vigente;

7. Administrar el registro y control de Manuales de Organización y de Procedimientos para asegurar su adecuada documentación;

8. Vigilar la publicación en la Normateca Institucional de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos para su difusión y consulta;

9. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto, a partir de la información proporcionada por las UA que la constituyen para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 77, fracción X de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), y

10. Coordinar la integración del Informe de actividades y resultados y del ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior, incluyendo observaciones formuladas por el auditor externo para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 86 fracción III de la LSNIEG.

Subdirección de Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos A.-

Objetivo:

Ofrecer la asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en la elaboración y actualización de sus Manuales de Organización Específicos y de los Manuales de Procedimientos para asegurar su homogeneidad y vigencia, así como proveer el apoyo necesario para la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto y del Informe de actividades y resultados y del ejercicio del gasto correspondientes al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las observaciones formuladas por el auditor externo para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Funciones:

1. Decidir la integración del Manual de Organización General del Instituto para disponer de un instrumento vigente;

2. Proponer mejores prácticas de elaboración y actualización de Manuales de Organización General y Específicos, y Manuales de Procedimientos, a fin de propiciar una mayor efectividad en su realización;

3. Proponer actualizaciones a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como proporcionar asesoría en la materia, para propiciar su vigencia y adecuada aplicación;

4. Vigilar la elaboración y actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, a fin de mantenerlos vigentes;

5. Gestionar la formalización del Visto Bueno de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y la autorización de la Dirección General de Administración para el cumplimiento de la normatividad vigente;

6. Vigilar el registro y control de Manuales de Organización y de Procedimientos para su adecuada documentación;

7. Definir las líneas de acción bajo las cuales se llevará a cabo la asesoría a las UA del Instituto para la adecuada elaboración y actualización de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos, y

8. Propiciar la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto y del Informe de actividades y resultados y del ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior, incluyendo observaciones formuladas por el auditor externo para facilitar su oportuna integración.

Departamento de Manuales Administrativos A.-

Objetivo:

Analizar la versión preliminar de los Manuales de Organización General y Específicos, y de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas (UA) para generar recomendaciones y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como instrumentar el registro de los Manuales para su adecuado control.

Funciones:

1. Decidir, analizar y generar recomendaciones a la versión preliminar de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las UA para que éstas integren versiones definitivas de acuerdo a la normatividad vigente;

2. Brindar asesoría a las UA en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos para promover la adecuada aplicación de la normatividad vigente;

3. Vigilar y validar el registro de los Manuales de Organización y Procedimientos para su adecuada documentación, y

4. Supervisar la conformación del Programa Anual de Trabajo del Instituto, del Informe de actividades y resultados, y del ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las observaciones formuladas por el auditor externo, a fin de validar su proceso de integración.

Departamento de Manuales Administrativos B.-

Objetivo:

Analizar la versión preliminar de los Manuales de Organización General y Específicos, y de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas (UA) para generar recomendaciones y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como instrumentar el registro de los Manuales para su adecuado control.

Funciones:

1. Decidir, analizar y generar recomendaciones a la versión preliminar de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las UA para que éstas integren versiones definitivas de acuerdo a la normatividad vigente;

2. Brindar asesoría a las UA en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos para promover la adecuada aplicación de la normatividad vigente;

3. Vigilar y validar el registro de los Manuales de Organización y Procedimientos para su adecuada documentación, y

4. Supervisar la conformación del Programa Anual de Trabajo del Instituto, del Informe de actividades y resultados, y del ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las observaciones formuladas por el auditor externo, a fin de validar su proceso de integración.

Subdirección de Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos B.-

Objetivo:

Ofrecer la asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en la elaboración y actualización de sus Manuales de Organización Específicos y de los Manuales de Procedimientos para asegurar su homogeneidad y vigencia, así como proveer el apoyo necesario para la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto y del Informe de actividades y resultados y del ejercicio del gasto correspondientes al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las observaciones formuladas por el auditor externo para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Funciones:

1. Decidir la integración del Manual de Organización General del Instituto para disponer de un instrumento vigente;

2. Proponer mejores prácticas de elaboración y actualización de Manuales de Organización General y Específicos, y Manuales de Procedimientos, a fin de propiciar una mayor efectividad en su realización;

3. Proponer actualizaciones a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como proporcionar asesoría en la materia, para propiciar su vigencia y adecuada aplicación;

4. Vigilar la elaboración y actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, a fin de mantenerlos vigentes;

5. Gestionar la formalización del Visto Bueno de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y la autorización de la Dirección General de Administración para el cumplimiento de la normatividad vigente;

6. Vigilar el registro y control de Manuales de Organización y de Procedimientos para su adecuada documentación;

7. Definir las líneas de acción bajo las cuales se llevará a cabo la asesoría a las UA del Instituto para la adecuada elaboración y actualización de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos, y

8. Propiciar la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto y del Informe de actividades y resultados y del ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior, incluyendo observaciones formuladas por el auditor externo para facilitar su oportuna integración.

Departamento de Manuales Administrativos C.-

Objetivo:

Analizar la versión preliminar de los Manuales de Organización Específicos y de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas (UA), para generar recomendaciones y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como proveer el apoyo para la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto y del Informe de actividades y resultados y del ejercicio del gasto correspondientes al ejercicio inmediato anterior, incluyendo las observaciones formuladas por el auditor externo para asegurar su oportuna integración.

Funciones:

1. Analizar y generar recomendaciones de la versión preliminar de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las UA para que éstas integren versiones definitivas de acuerdo a la normatividad vigente;

2. Brindar asesoría a las UA en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos para procurar la adecuada aplicación de la normatividad vigente, y

3. Brindar apoyo a la conformación del Programa Anual de Trabajo del Instituto y del Informe de actividades y resultados y del ejercicio del gasto correspondiente al ejercicio inmediato anterior, incluyendo observaciones formuladas por el auditor externo, a fin de dar más eficiencia a su proceso de integración.

Dirección de Transparencia y Atención a Instancias Fiscalizadoras.-

Objetivo:

Coordinar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del Instituto, además de las acciones para atender oportunamente los requerimientos de información realizados al Instituto por diversas instancias fiscalizadoras.

Funciones:

1. Dirigir la atención de solicitudes de información y fomentar el cumplimiento de disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, para brindar un adecuado servicio a la ciudadanía;

2. Fungir como Coordinador Operativo de la Unidad de Transparencia, supervisar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos a cargo de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia;

3. Coordinar el cumplimiento de las funciones competencia de la Unidad de Transparencia, establecidas en las disposiciones normativas en la materia, con el objeto de favorecer la Transparencia y Acceso a la Información;

4. Vigilar que las Áreas y Unidades Administrativas responsables, actualicen conforme a las disposiciones normativas en materia de Transparencia, la Información Pública de oficio, para poner a disposición de la ciudadanía información veraz y oportuna;

5. Vigilar que los requerimientos de información y documentación diversa, solicitados por la Auditoría Superior de la Federación y el despacho contratado para la dictaminación de los estados financieros del Instituto, u otros organismos fiscalizadores se atiendan en tiempo y forma para contribuir a la rendición de cuentas y revisión del ejercicio del gasto del Instituto;

6. Vigilar que los requerimientos de información y documentación, solicitados por el Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto con motivo de las auditorías o revisiones practicadas a la Dirección General de Administración (DGA) del Instituto se atiendan en tiempo y forma para contribuir a la rendición de cuentas y revisión del ejercicio del gasto del Instituto, y

7. Coordinar el envío de información a la Auditoría Superior de la Federación, al despacho contratado para la dictaminación de los estados financieros del Instituto y al OIC con motivo de las auditorías o revisiones practicadas a la DGA, para la atención de observaciones y recomendaciones efectuadas.

Subdirección de Coordinación Operativa de la Unidad de Transparencia. -

Objetivo:

Concretar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante la vigilancia del proceso de atención de solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de los asuntos competencia de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del Instituto, para dar cumplimiento a lo establecido en la LGTAIP, la LFTAIP, la LGPDPPSO y demás disposiciones normativas aplicables.

Funciones:

1. Decidir sobre la atención de los asuntos competencia de la Unidad de Transparencia, mediante el apoyo a las y los particulares para la elaboración de solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

2. Orientar a las UA en la atención a solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales para otorgar las respuestas en los términos requeridos por las disposiciones normativas aplicables;

3. Vigilar las acciones derivadas de las sesiones del Comité de Transparencia, que contemplan el seguimiento a los acuerdos, actas y resoluciones adoptados, para propiciar su cumplimiento;

4. Implementar la integración y actualización de los índices de expedientes reservados, para dar cumplimiento a lo establecido en la LGTAIP, la LFTAIP y demás disposiciones aplicables;

5. Vigilar en lo relativo el funcionamiento de las herramientas electrónicas proporcionadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y utilizadas por el Instituto, para la atención de solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de recursos de revisión y la retroalimentación permanente con el INAI;

6. Vigilar la elaboración de los informes en el marco de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, para el cumplimiento de las acciones en materia de transparencia;

7. Inspeccionar la integración de la documentación de los procesos derivados de las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de contar con un archivo actualizado;

8. Proveer la capacitación al personal del Instituto en materia de transparencia que imparten el INEGI y el INAI, para que las y los servidores públicos del Instituto cuenten con los elementos necesarios para atender las acciones en materia de transparencia y protección de datos personales;

9. Efectuar los proyectos de respuesta de las solicitudes de las que se determine la notoria incompetencia del Instituto, con el objeto de orientar a las y los solicitantes;

10. Efectuar los proyectos sobre manifestaciones y alegatos, en coordinación con las Unidades y/o Áreas Administrativas, para atender los recursos de revisión que se reciban en el Instituto;

11. Proveer la capacitación y asesoría en materia de elaboración de versiones públicas requeridas para dar atención a las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, al amparo de la LGTAIP y la LFTAIP;

12. Efectuar los proyectos sobre denuncias realizadas por ciudadanos en el marco de la LGTAIP, específicamente las derivadas del artículo 70 de ese ordenamiento, así como su envío al Comité de Transparencia para su validación;

13. Vigilar los proyectos sobre avisos de privacidad, establecidos en los ordenamientos en materia de transparencia, remitidos por las diferentes Áreas y Unidades Administrativas, así como su correspondiente proceso para su publicación, y

14. Vigilar la elaboración y actualización de la información a integrar en los formatos emitidos por el INAI establecidas en la LGTAIP que deben difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales del INAI y su publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones.

Departamento de Control y Seguimiento de Información.-

Objetivo:

Atender las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO); así como las actividades competentes a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones:

1. Supervisar la atención de solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, para notificarlas en tiempo y forma en la Plataforma Nacional de Trasparencia;

2. Instrumentar los asuntos competencia de la Unidad de Transparencia, para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

3. Guiar a las UA en la atención a solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales para otorgar las respuestas en los términos requeridos por las disposiciones normativas aplicables;

4. Presentar los proyectos de notificaciones de los acuerdos e impulsar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y resoluciones adoptadas en las sesiones del Comité de Transparencia;

5. Validar y presentar semestralmente la actualización del índice de expedientes reservados para la aprobación del Comité de Transparencia y coordinar su envío al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, para dar cumplimiento a lo establecido en la LGTAIP, LFTAIP y demás disposiciones aplicables;

6. Supervisar el monitoreo diario de las herramientas electrónicas proporcionadas por el INAI, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; recursos de revisión, comunicados, requerimientos y la comunicación permanente con el INAI;

7. Validar la integración y elaboración de los informes trimestrales en el marco de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia;

8. Vigilar e instrumentar acciones para la integración de la documentación de los procesos derivados de las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de mantener un archivo actualizado y ordenado conforme a la normatividad vigente;

9. Decidir y presentar los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de información competencia del Instituto, así como de las que se determine la notoria incompetencia del Instituto, con el objeto de poner a disposición la información en posesión del Instituto y en su caso orientar a las y los solicitantes;

10. Validar y presentar los proyectos sobre manifestaciones y alegatos, elaborados con base en los argumentos presentados por las Unidades y/o Áreas Administrativas, para atender en tiempo y forma los recursos de revisión que se reciban en el Instituto;

11. Analizar las resoluciones emitidas por el INAI respecto a los recursos de revisión e integrar los proyectos de cumplimiento, en coordinación con las Unidades y/o Áreas Administrativas, para dar atención en los términos señalados en la LGTAIP y LFTAIP;

12. Integrar los proyectos de los informes justificados para atender las denuncias realizadas ante el INAI por ciudadanos en el marco de la LGTAIP, específicamente las derivadas del artículo 70 de ese ordenamiento, y su envío al Comité de Transparencia para su validación;

13. Asesorar sobre los proyectos de avisos de privacidad, establecidos en los ordenamientos en materia de transparencia, remitidos por las diferentes Áreas y Unidades Administrativas, así como realizar el proceso correspondiente para su publicación;

14. Generar la información para la carpeta de las sesiones del Comité de Transparencia, así como validar la realización oportuna de las actas de las sesiones correspondientes y el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité, y

15. Supervisar la integración de la información correspondiente a la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 70 de la LGTAIP, para la actualización y publicación de la información trimestral y semestral en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Subdirección de Registro y Control de Información Pública.-

Objetivo:

Coordinar acciones para que las Áreas y Unidades Administrativas (UA) del Instituto cumplan con las obligaciones de transparencia y pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los medios electrónicos la información pública de oficio que generan por su operación de conformidad con lo dispuesto en la LGTAIP, la LFTAIP y demás disposiciones aplicables, además de fungir como enlace en materia de capacitación entre el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto.

Funciones:

1. Proponer los criterios y acciones de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto para dar cumplimiento a la integración y difusión de la información pública de oficio que transparenta la operación del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por la LGTAIP, la LFTAIP y demás disposiciones aplicables;

2. Orientar a las Áreas y UA para difundir la información pública de oficio en las herramientas informáticas proporcionadas por INEGI e INAI, respectivamente;

3. Decidir sobre mecanismos o herramientas que faciliten la actualización permanente de las obligaciones de transparencia en el Portal de Transparencia Institucional, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la difusión de la información por parte de las Áreas y UA del Instituto;

4. Vigilar que las herramientas electrónicas proporcionadas al INEGI por el INAI operen y sean utilizadas adecuadamente, para contribuir a la difusión de la información que genera el Instituto por su operación y en apego con lo dispuesto por la LGTAIP, la LFTAIP y demás disposiciones aplicables;

5. Implementar acciones en coordinación con las Áreas y UA del Instituto para la elaboración y actualización de la información que deben difundir en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales del INAI para su publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones;

6. Vigilar el proceso de actualización, revisión y validación de la información que realizan las Áreas y UA responsables de la misma, para su publicación tanto en la herramienta informática proporcionada por el INAI como en el portal institucional;

7. Canalizar las observaciones y requerimientos derivados de la verificación que realiza periódicamente el INAI, a las Áreas y UA responsables de la información, para dar atención oportuna a las mismas y gestionar el informe correspondiente;

8. Vigilar la integración de la documentación derivada de los procesos a cargo de la Subdirección de Registro y Control de Información Pública, con la finalidad de mantener un archivo actualizado y ordenado conforme a la normatividad vigente;

9. Orientar la capacitación al personal del Instituto en materia de transparencia que imparten el INEGI y el INAI, para que las personas servidoras públicas del Instituto cuenten con los elementos necesarios para atender las acciones en materia de transparencia y protección de datos personales, y

10. Vigilar la generación de los reportes e informes para asegurar el cumplimiento en la atención de las obligaciones de transparencia y capacitación.

Departamento de Revisión de la Información Pública.-

Objetivo:

Supervisar la incorporación de la información pública en el Portal de Transparencia Institucional, para el cumplimiento de la LFTAIP y demás disposiciones aplicables, asimismo, generar los informes periódicos y especiales sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia para atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del INAI.

Funciones:

1. Vigilar los asuntos competencia de la Unidad de Transparencia, mediante el apoyo a los particulares para la elaboración de solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

2. Guiar a las UA en la atención a solicitudes de información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales para otorgar las respuestas en los términos requeridos por las disposiciones normativas aplicables;

3. Impulsar las acciones necesarias y llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia, que contemplan el seguimiento a los acuerdos, actas, resoluciones adoptados, y notificaciones de los acuerdos para propiciar su cumplimiento;

4. Presentar la actualización semestralmente el índice de expedientes reservados y su envío al INAI, su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, para dar cumplimiento a lo establecido en la LGTAIP, la LFTAIP y demás disposiciones aplicables;

5. Supervisar el funcionamiento de las herramientas electrónicas proporcionadas por el INAI utilizadas por el Instituto, para la atención de solicitudes de información, de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, recursos de revisión y la retroalimentación permanente con el INAI;

6. Vigilar la integración y elaboración de los informes en el marco de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, para el cumplimiento de las acciones en materia de transparencia;

7. Vigilar la integración de la documentación de los procesos derivados de las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de contar con un archivo actualizado para el control de los asuntos;

8. Decidir sobre los procesos para la actualización de la capacitación al personal del Instituto en materia de transparencia que imparten el INEGI y el INAI, para que las y los servidores públicos del Instituto cuenten con los elementos necesarios y atender las acciones en materia de transparencia y protección de datos personales;

9. Establecer los proyectos de respuesta de las solicitudes de las que se determine la notoria incompetencia del Instituto, con el objeto de orientar a las y los solicitantes, así como realizar las respuestas para atender las solicitudes de información competencia del Instituto;

10. Organizar los proyectos sobre manifestaciones y alegatos, en coordinación con las Unidades y/o Áreas Administrativas, para atender los recursos de revisión que se reciban en el Instituto, integrar los antecedentes necesarios y la debida atención de los recursos de revisión, y

11. Supervisar los proyectos de los informes justificados para atender las denuncias realizadas ante el INAI por ciudadanos en el marco de la LGTAIP.

Subdirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras.-

Objetivo:

Atender las auditorías y coordinar las acciones para la atención de los requerimientos de información realizados al Instituto por la Auditoría Superior de la Federación, el Auditor Externo y otros organismos fiscalizadores, así como atender las auditorías y coordinar la atención de requerimientos de información realizados por el Órgano Interno de Control (OIC) a la Dirección General de Administración (DGA), ejecutando las acciones necesarias para la debida integración y entrega de la información requerida, y coordinar con las Unidades Administrativas (UA) la atención de las recomendaciones u observaciones determinadas por dichas instancias fiscalizadoras, para contribuir con la rendición de cuentas y la transparencia del Instituto.

Funciones:

1. Decidir sobre los requerimientos de información y documentación solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras, para su correcta canalización a las UA responsables de la atención;

2. Vigilar que la atención de los requerimientos de información cumplan con lo solicitado, para que la entrega se realice completa y dentro de los plazos establecidos;

3. Orientar a las UA involucradas en la atención a los requerimientos de información y documentación solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras, a fin de que cumplan con su entrega de acuerdo con lo solicitado;

4. Vigilar el registro y seguimiento de los requerimientos de información y de las observaciones que sean determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras al Instituto y por el OIC, en lo correspondiente a la DGA, para que sean atendidas en tiempo y forma, así como brindar apoyo a las UA en futuros requerimientos;

5. Facilitar el apoyo logístico a las diversas instancias fiscalizadoras, vigilando que la asignación de bienes y servicios se otorguen en tiempo y forma, para el adecuado desempeño de sus funciones, y

6. Gestionar ante la DGARMSG la contratación del servicio de auditoría externa y vigilar la prestación y el cumplimiento del servicio para garantizar que se emita el dictamen a los estados financieros del Instituto conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras A.-

Objetivo:

Organizar la atención y el seguimiento de los requerimientos de información y observaciones realizados por el Auditor Externo, el Servicio de Administración Tributaria referentes a operaciones en carácter de tercero, y Órgano Interno de Control (OIC) con motivo de las auditorías practicadas a la Dirección General de Administración (DGA), entre otras, así como coordinar la revisión e integración de la información proporcionada por las Unidades Administrativas (UA), para dar cumplimiento a lo solicitado por dichas instancias.

Funciones:

1. Distribuir los requerimientos de información y documentación solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras a las UA responsables de la atención, para su oportuna entrega;

2. Instrumentar que la integración de la información cumpla con lo solicitado por las diferentes instancias fiscalizadoras para que la entrega se realice dentro de los plazos establecidos;

3. Guiar a las UA involucradas respecto a las dudas que surjan en el proceso de integración de los requerimientos de información y documentación solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras, a fin de que cumplan con su entrega de acuerdo con lo solicitado;

4. Controlar el registro y seguimiento de los requerimientos de información y de las observaciones que sean determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras al Instituto, y por el OIC en lo correspondiente a la DGA, para lograr su atención en tiempo y forma, así como para brindar apoyo a las UA en futuros requerimientos;

5. Brindar apoyo logístico a las diferentes instancias fiscalizadoras, para la asignación de bienes y servicios necesarios en el cumplimiento de sus funciones, y

6. Dar seguimiento al contrato de servicios de auditoría externa y supervisar la prestación y el cumplimiento del servicio para garantizar que se emita el dictamen a los estados financieros del Instituto conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras B.-

Objetivo:

Organizar la atención y el seguimiento de los requerimientos de información y observaciones realizados por la Auditoría Superior de la Federación, así como coordinar la revisión e integración de la información proporcionada por las Unidades Administrativas (UA), para dar cumplimiento a lo solicitado por dicha instancia fiscalizadora.

Funciones:

1. Distribuir los requerimientos de información y documentación solicitados por la Auditoría Superior de la Federación a las UA responsables de la atención, para su oportuna entrega;

2. Instrumentar que la integración de la información cumpla con lo solicitado por la Auditoría Superior de la Federación, para que la entrega se realice dentro de los plazos establecidos;

3. Guiar a las UA involucradas respecto a las dudas que surjan en el proceso de integración de los requerimientos de información y documentación solicitados por la Auditoría Superior de la Federación, a fin de que cumplan con su entrega de acuerdo con lo solicitado;

4. Controlar el registro y seguimiento de los requerimientos de información y de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación al Instituto, para lograr su atención en tiempo y forma, así como para brindar apoyo a las UA en futuros requerimientos, y

5. Brindar apoyo logístico a la Auditoría Superior de la Federación para la asignación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Subdirección de Análisis de la Información Pública.-

Objetivo:

Coordinar y efectuar las revisiones de las versiones publicas elaboradas por las Áreas y Unidades Administrativas (UA), y gestionar la autorización de estas por el Comité de Transparencia del Instituto; así como coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información estadística y geográfica requeridas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de transparencia y protección de datos personales.

Funciones:

1. Decidir y orientar las acciones necesarias que se deriven de las leyes de transparencia y protección de datos personales con el propósito de cumplir con los requerimientos legales en la materia;

2. Gestionar el proceso de elaboración e integración de respuestas a solicitudes de acceso a la información en materia estadística y geográfica recibidas por la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad aplicable;

3. Emplear mecanismos de revisión e integración de las propuestas de versiones públicas elaboradas por las Áreas y UA, para su aprobación por parte del Comité de Transparencia;

4. Propiciar y ejecutar el proceso de integración y cumplimiento de las actividades comprometidas en los programas nacionales de transparencia y acceso a la información y de protección de datos personales a fin de promover el derecho a la información pública;

5. Proponer y difundir la atención y seguimiento a las disposiciones normativas en materia de protección de datos personales respecto de los sistemas de seguridad que contienen datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a la LGPDPPSO;

6. Orientar a las Áreas y UA sobre la integración y actualización de la matriz de riesgos y análisis de brecha de los sistemas que contienen datos personales registrados en el inventario de sistemas de datos personales, para propiciar el cumplimiento de la LGPDPPSO, y

7. Vigilar la integración, la administración y conservación de la documentación derivada de la elaboración de respuestas a solicitudes de acceso en materia de Información estadística y geográfica, para propiciar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.-

Objetivo:

Dirigir la política institucional en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, obra pública, mantenimiento a inmuebles e instalaciones, organización y conservación de archivos, así como de adquisiciones, sistemas de manejo ambiental y protección civil, con apego a la normatividad aplicable y a los criterios de transparencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio de los recursos, para contribuir al desarrollo de los programas sustantivos encomendados a las Unidades Administrativas (UA) del Instituto.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 44 del Reglamento Interior del Instituto, corresponden a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de organización y conservación de archivos, así como de administración de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, protección civil y sistemas de manejo ambiental, conforme a la normatividad aplicable;

2. Planear y coordinar la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Instituto, observando la normatividad aplicable, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

3. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, administración de bienes muebles, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la realización de sus procesos de adquisición, enajenación y contratación;

4. Establecer las medidas pertinentes para la utilización racional de los recursos materiales y servicios generales del Instituto y coordinar su operación;

5. Proponer al Titular de la Dirección General de Administración, el Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto, así como coordinar su aplicación, administración y supervisión;

6. Coordinar la administración del Almacén General y el control de los bienes del Instituto, asignar los bienes a las Unidades Administrativas y en su caso, determinar la reasignación, así como su baja y destino final de los mismos;

7. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, y de la documentación correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

8. Administrar los inmuebles del Instituto; asignar, distribuir y redistribuir áreas o espacios a las Unidades Administrativas, así como determinar y supervisar el uso y destino de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;

9. Coordinar las acciones en materia de organización y conservación de archivos, conforme a la normatividad aplicable;

10. Coordinar los sistemas Institucional de Protección Civil y de Manejo Ambiental, observando la legislación y normatividad aplicable en las materias;

11. Coordinar la actuación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Bienes Muebles; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Valoración Documental; del Sistema de Manejo Ambiental; y de Protección Civil del Instituto; en términos de la normatividad aplicable;

12. Suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas, enajenación de bienes muebles y sus modificaciones que celebre y otorgue el Instituto, así como determinar sobre la suspensión, terminación anticipada o rescisión de los mismos;

13. Suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios, y sus modificaciones que afecten el presupuesto de la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento, y autorizar su finiquito; en su caso dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;

14. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos de su responsabilidad;

15. Representar al Instituto en la atención y seguimiento de trámites administrativos relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo ante las autoridades competentes;

16. Suscribir los contratos y convenios de arrendamiento, comodato o cualquiera otro relacionado con la administración de los bienes inmuebles que ocupe el Instituto, conforme a la normatividad aplicable, y

17. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

Departamento de Seguimiento a Documentación.-

Objetivo:

Organizar los asuntos, agenda, actividades y tareas, a través de la gestión documental, a fin de fungir como área de servicio tanto para la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), como para las áreas que la integran.

Funciones:

1. Decidir en lo concerniente a la información que se maneja en la Dirección General Adjunta y en las áreas que la integran, para uniformar su presentación;

2. Establecer los controles requeridos, para facilitar la gestión documental de la Dirección General Adjunta;

3. Vigilar la atención de los asuntos turnados por la Dirección General de Administración y los recibidos en la Dirección General Adjunta, para el control de la documentación;

4. Supervisar que el Archivo de Trámite de la Dirección General Adjunta se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente, para cumplir con lo establecido, y

5. Validar la documentación que se presenta para firma del Titular del Área y controlar los recursos asignados a la oficina, para su adecuada operación.

Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes.-

Objetivo:

Vigilar la prestación de los servicios generales, transportes y seguridad, así como la operación del Sistema Institucional de Protección Civil y las actividades relativas al mantenimiento a equipos e instalaciones en el edificio Parque Héroes, en apego a los contratos correspondientes y observando la legislación, normatividad y criterios aplicables para contribuir al logro de los programas y proyectos Institucionales.

Funciones:

1. Decidir sobre la administración y control de los bienes muebles asignados para mantener actualizados en el ámbito de su competencia, los inventarios del Instituto;

2. Vigilar que los servicios de transporte terrestre se presten en apego a los procedimientos y normatividad aplicables para contribuir en el desarrollo de los programas y proyectos institucionales;

3. Canalizar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Unidades y Áreas Administrativas del inmueble Parque Héroes para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos institucionales;

4. Gestionar la prestación de los servicios de limpieza, seguridad, transportes, control de plagas, agua purificada envasada, suministros y logística en la celebración de eventos institucionales y demás servicios generales para atender los requerimientos de las y los usuarios en las Unidades y Áreas administrativas en el inmueble Parque Héroes;

5. Decidir las acciones necesarias en la operación de la oficialía de partes del inmueble Parque Héroes con el propósito de que la recepción y entrega de los envíos de correspondencia se realicen en apoyo a la gestión institucional;

6. Ejecutar las acciones, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas adscritas al inmueble Parque Héroes dando cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil a fin de salvaguardar la integridad de las personas y bienes patrimoniales, así como promover la cultura de la autoprotección;

7. Propiciar la captura en el Sistema de Equipo de Transporte para mantener actualizado el registro del parque vehicular que brinda servicio a las Unidades y Áreas Administrativas del inmueble Parque Héroes;

8. Canalizar los siniestros ocurridos a los bienes asignados a las Unidades y Áreas Administrativas adscritas al inmueble Parque Héroes para que las reclamaciones e indemnizaciones se realicen acorde a las condiciones de aseguramiento establecidas en los contratos, pólizas y reglas de operación correspondientes;

9. Implementar las acciones de ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con los programas que integran el Sistema de Manejo Ambiental a fin de propiciar el uso eficiente y racional de los recursos en el inmueble Parque Héroes;

10. Vigilar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones del inmueble Parque Héroes para propiciar su funcionamiento y conservación, y

11. Decidir en lo relativo a la programación de las compras menores y vigilar la gestión de recursos para que las Unidades y Áreas Administrativas en el inmueble Parque Héroes cuenten con los bienes y servicios

para sus programas y proyectos.

Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento.-

Objetivo:

Organizar y controlar el suministro de los bienes instrumentales y de consumo, así como la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas, sanitarias y de aire acondicionado, conforme a los procedimientos y normatividad aplicables, para dar atención a los requerimientos de los usuarios en el Edificio Parque Héroes.

Funciones:

1. Presentar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Unidades y Áreas Administrativas del Edificio Parque Héroes, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos institucionales;

2. Asumir la organización y control de los bienes muebles asignados, para dar atención a los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas en el Edificio Parque Héroes;

3. Reportar y asumir el seguimiento a los siniestros de los bienes asignados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

4. Asumir las acciones de ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con los programas que integran el Sistema de Manejo Ambiental, a fin de propiciar el uso eficiente y racional de los recursos en el Edificio Parque Héroes;

5. Instrumentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al Edificio Parque Héroes, para propiciar su funcionamiento y conservación;

6. Instrumentar los programas de mantenimiento a equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas, sanitarias y de aire acondicionado en el Edificio Parque Héroes, para propiciar su funcionamiento y atender las necesidades de las áreas usuarias;

7. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en el edificio, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos;

8. Establecer la programación de las compras menores y vigilar la gestión de recursos, para que las Unidades y Áreas Administrativas en el Edificio Parque Héroes cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos, y

9. Analizar los resultados de los mantenimientos realizados en el Edificio Parque Héroes, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Departamento de Servicios Generales y Protección Civil.-

Objetivo:

Asumir los servicios de limpieza, seguridad, transportes, control de plagas, agua purificada envasada, mensajería y paquetería, eventos institucionales y demás servicios generales, así como la operación de la

Unidad Interna de Protección Civil, con apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contratadas, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas en el Edificio Parque Héroes.

Funciones:

1. Programar y supervisar que los servicios de limpieza, seguridad, control de plagas, agua purificada envasada, mensajería y paquetería, y demás servicios generales, se presten en apego a las condiciones contratadas, para dar atención a los requerimientos de los usuarios en el Edificio Parque Héroes;

2. Vigilar el registro de ingreso de personas, entrada y salida de bienes, para instrumentar un control de acceso y estancia en el edificio Parque Héroes;

3. Decidir las acciones necesarias para la operación de la oficialía de partes del Edificio Parque Héroes, con el propósito de que la recepción y entrega de correspondencia se realice en apoyo a la gestión institucional;

4. Brindar los servicios de transporte de personas y bienes, conforme a los procedimientos y normatividad aplicables, para dar atención a los requerimientos de los usuarios en el ámbito de su competencia;

5. Vigilar que el parque vehicular se conserve en condiciones de operación y presentación, mediante la utilización racional de los recursos, para propiciar la prestación de los servicios requeridos, así como el cumplimiento de los programas de mantenimiento y verificación vehicular;

6. Vigilar el registro y actualización de los movimientos del parque vehicular asignado en el Sistema de Equipo de Transporte, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de control y uso de vehículos;

7. Brindar atención a las solicitudes de espacios institucionales efectuadas por las diferentes Unidades y Áreas Administrativas, para la realización de eventos en las salas del Edificio Parque Héroes;

8. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en el edificio, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos;

9. Asumir la organización y operación de las actividades en materia de protección civil en el Edificio Parque Héroes, a fin de realizar repliegues, simulacros y ejercicios encaminados a dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil y promover la cultura de la autoprotección, y

10. Analizar los resultados de los servicios prestados en el Edificio Parque Héroes, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Subdirección de Control de Gestión.-

Objetivo:

Decidir en lo relativo a la gestión, a las actividades y tareas de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de las Direcciones de Área que la integran para contribuir al logro de los programas y proyectos Institucionales.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la gestión documental de la oficina de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG) para su control;

2. Vigilar y participar en la revisión de la documentación que se presente para firma de la o el titular de la DGARMSG;

3. Propiciar en coordinación con los directores de área la formulación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General Adjunta, para proponerlo a la o el titular de la DGARMSG;

4. Compendiar las necesidades relacionadas con el Programa Anual de Productos de las Direcciones de Área adscritas a la DGARMSG para canalizarlas al área competente;

5. Canalizar los requerimientos y participar como enlace de la DGARMSG ante la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) para dar seguimiento a las modificaciones de la estructura, plantilla y contratación de personal;

6. Canalizar los requerimientos y participar como enlace ante la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) para integrar la información y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la DGARMSG;

7. Propiciar las actividades relativas al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos al interior de la Dirección General Adjunta y participar como Responsable de Archivo de Trámite para vigilar el seguimiento a los periodos de guarda de los expedientes en los archivos de trámite y concentración;

8. Canalizar los requerimientos y participar como enlace de la DGARMSG ante instancias fiscalizadoras y ante la DGAPOP para propiciar la atención oportuna de auditorías y revisiones, entre otras;

9. Canalizar los requerimientos y participar como enlace de capacitación de la DGARMSG ante la DGARH para contribuir al desarrollo profesional del personal y al mejoramiento de los procesos administrativos, y

10. Facilitar y vigilar el proceso de control interno al interior de la DGARMSG, con el fin de que se atienda lo establecido en la normatividad de administración de riesgos institucional y se implementen acciones de mejora en su atención.

Dirección de Servicios Generales.-

Objetivo:

Planear y administrar los servicios generales que requieren las Unidades y Áreas Administrativas, observando la normatividad y legislación aplicable y procurando el uso racional de los recursos, para contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Dictar criterios que promuevan el uso eficiente y racional de los recursos en la administración de los servicios generales del Instituto, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos institucionales;

2. Administrar los contratos que sean de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

3. Planear, coordinar y vigilar los servicios de limpieza, seguridad, jardinería, fumigación, transportación aérea y terrestre, logística de eventos institucionales, oficialía de partes y demás servicios generales en

el ámbito de su competencia, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en apego a los criterios y normatividad aplicable;

4. Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios en el ámbito de su competencia, para propiciar la prestación de los servicios generales;

5. Administrar el parque vehicular que brinda servicio a las Unidades y Áreas Administrativas de oficinas centrales en Aguascalientes, en el ámbito de su competencia, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos institucionales, aplicando para ello criterios encaminados al uso racional de los recursos;

6. Administrar las actividades relativas a la integración y coordinación del Sistema Institucional de Protección Civil, así como fomentar la cultura de protección civil al interior del Instituto, a fin de salvaguardar la integridad de las personas e inmuebles propios o que ocupe el Instituto;

7. Negociar la actualización de las disposiciones normativas en materia de contratación de servicios, así como el control y uso de vehículos del Instituto, para promover la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios;

8. Asesorar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en materia de servicios y protección civil, para que en su administración observen la normatividad y legislación aplicable, y

9. Dirigir la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas y sistemas en materia de servicios generales y protección civil, para fortalecer las actividades y desarrollo de las tareas encomendadas.

Subdirección de Servicios de Apoyo.-

Objetivo:

Vigilar los servicios generales y de transporte, cumpliendo con las condiciones contratadas y la normatividad aplicable, para mantener las condiciones de higiene, operatividad y salubridad en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes y atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas.

Funciones:

1. Proyectar los recursos de limpieza y sanidad a instalaciones, así como de transportes, para dar cobertura a los requerimientos en oficinas centrales en Aguascalientes;

2. Vigilar la prestación de los servicios de limpieza, mantenimiento de áreas verdes, control de plagas, manejo de residuos sólidos urbanos y peligrosos, suministro de agua purificada envasada y demás servicios generales, para atender los requerimientos de los usuarios en las Unidades y Áreas Administrativas en Aguascalientes;

3. Proponer a la Dirección de Servicios Generales criterios para la prestación de los diversos servicios generales, a fin de contribuir a la eficiencia y eficacia en su ejecución;

4. Vigilar que los servicios de transporte terrestre se presten en apego a los procedimientos y normatividad aplicables, para contribuir en el desarrollo de los programas y proyectos institucionales;

5. Propiciar la captura en el Sistema de Equipo de Transporte, para mantener actualizado el registro del parque vehicular que brinda servicio a las Unidades y Áreas Administrativas de oficinas centrales en Aguascalientes;

6. Proponer la renovación del parque vehicular que brinda servicio a las Unidades y Áreas Administrativas de oficinas centrales en Aguascalientes, a fin de mantenerlo en condiciones de operación;

7. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios en el ámbito de su competencia, para propiciar la prestación de los servicios generales, y

8. Vigilar los contratos de su competencia, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

Departamento de Servicios A.-

Objetivo:

Suministrar los servicios de control de plagas, agua purificada envasada, limpieza de equipos, con apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contratadas, para atender los requerimientos de los usuarios en oficinas centrales en Aguascalientes.

Funciones:

1. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales para la contratación de los servicios de control de plagas, suministro de agua purificada envasada, insumos sanitarios y limpieza de equipos, a fin de propiciar la prestación de los servicios;

2. Programar y vigilar que los servicios de control de plagas, suministro de agua purificada envasada y limpieza de equipos, se presten en apego a las condiciones contratadas, para dar atención a los requerimientos de los usuarios en oficinas centrales en Aguascalientes;

3. Asumir la planeación e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para la prestación de los servicios generales de su competencia;

4. Analizar los resultados de los servicios prestados en oficinas centrales en Aguascalientes, para en su caso, idear propuestas de mejora, y

5. Instrumentar los medios y acciones respecto a las solicitudes de servicios recibidas por la Subdirección de Servicios de Apoyo, para atender los requerimientos de los usuarios en oficinas centrales en Aguascalientes.

Departamento de Servicios B.-

Objetivo:

Suministrar los servicios de limpieza integral, mantenimiento y conservación de áreas verdes y macetas, gestión de residuos sólidos y peligrosos, con apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contratadas, a fin de mantener en condiciones de limpieza, higiene, operatividad y presentación de los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes.

Funciones:

1. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales para la contratación de los servicios de limpieza, jardinería y gestión de residuos, a fin de conservar las instalaciones en condiciones de limpieza, higiene, operatividad y presentación de los inmuebles del Instituto en Aguascalientes;

2. Programar y vigilar que los servicios de limpieza, jardinería y gestión de residuos, se presten en apego a las condiciones contratadas y legislación ambiental aplicables, para dar atención a los requerimientos de los usuarios en oficinas centrales en Aguascalientes;

3. Asumir la planeación e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para la prestación de los servicios generales de su competencia;

4. Analizar los resultados de los servicios prestados en oficinas centrales en Aguascalientes, para en su caso, idear propuestas de mejora, y

5. Supervisar la distribución de carteles con información institucional, mediante la colocación y retiro de materiales impresos en los pizarrones del Edifico Sede, para atender los requerimientos institucionales.

Departamento de Transportes.-

Objetivo:

Asumir los servicios de transporte y el control del parque vehicular que brinda servicio a las Unidades y Áreas Administrativas de oficinas centrales en Aguascalientes, con apego a los procedimientos y normatividad aplicables, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Brindar los servicios de transporte de personas y bienes, conforme a los procedimientos y normatividad aplicables, para dar atención a los requerimientos de los usuarios;

2. Vigilar que el parque vehicular se conserve en condiciones de operación y presentación, mediante la utilización racional de los recursos, para propiciar la prestación de los servicios requeridos;

3. Brindar el seguimiento a los contratos de suministro de combustibles y mantenimiento vehicular en el ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas;

4. Vigilar el registro y actualización de los movimientos del parque vehicular en el Sistema de Equipo de Transporte, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de control y uso de vehículos;

5. Analizar el comportamiento del parque vehicular asignado, para su uso eficiente y el cumplimiento de los programas de mantenimiento y verificación vehicular;

6. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales en el suministro de combustibles, servicios de mantenimiento y adquisición de refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, para propiciar la prestación de los servicios;

7. Controlar la documentación relativa a la administración y mantenimiento del parque vehicular asignado, para la integración de los respectivos expedientes, y

8. Reportar y asumir el seguimiento a los siniestros de los vehículos asignados y decidir sobre la baja y disposición final los vehículos no útiles para el Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Subdirección de Servicios Administrativos.-

Objetivo:

Vigilar la prestación de los servicios de adquisición de boletos para transportación aérea, mensajería y paquetería, así como proveer los espacios, suministros y logística requeridos para la celebración de eventos institucionales en el Edificio Sede, a través de los procedimientos establecidos y en apego a los contratos correspondientes, a fin de brindar los servicios que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Efectuar el seguimiento a los contratos de servicios de adquisición de boletos para transportación aérea, mensajería y paquetería, así como a la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos en los eventos institucionales, para la atención de las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas;

2. Proveer el apoyo logístico y de infraestructura, para la realización de eventos institucionales en el Salón de Usos Múltiples, Auditorio y Sala Oval del Edificio Sede;

3. Decidir las acciones necesarias para la operación de la oficialía de partes en el Edificio Sede y Edificio Parque Héroes –en este último en coordinación con el área responsable de la administración de dicho inmueble–, con el propósito de que la recepción y entrega de los envíos de correspondencia se realicen en apoyo a la gestión institucional;

4. Gestionar el trámite de pago de los diferentes prestadores de servicios y de arrendamientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), a fin de dar cumplimiento a los compromisos contractuales establecidos;

5. Proponer el anteproyecto de presupuesto de las áreas que conforman la DGARMSG, a fin de contribuir a que éstas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

6. Efectuar el seguimiento al presupuesto de la DGARMSG, de conformidad con los criterios de disciplina presupuestal establecidos, a fin de atender las necesidades de operación de sus diferentes áreas;

7. Vigilar la gestión de recursos presupuestales y financieros, para la atención de las compras menores que requieran las áreas solicitantes, y

8. Proponer a la Dirección de Servicios Generales criterios para la prestación de los servicios de su competencia, a fin de contribuir a la eficiencia y eficacia en su ejecución.

Departamento de Oficialía de Partes.-

Objetivo:

Instrumentar la oficialía de partes en Oficinas Centrales en Aguascalientes y supervisar que la recepción y envío de la documentación oficial se realice de conformidad con los plazos establecidos en el contrato respectivo, a fin de atender las necesidades de comunicación de las diferentes Unidades y Áreas Administrativas.

Funciones:

1. Asumir la planeación e integración de la documentación relativa a la contratación del servicio de mensajería y paquetería nacional e internacional, a fin de atender las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas;

2. Supervisar el servicio de mensajería y paquetería, para asegurar que se preste de acuerdo a las condiciones contratadas;

3. Supervisar la generación de guías y el suministro de insumos (bolsas, sobres, etiquetas, entre otros), a fin de proporcionar el servicio de mensajería y paquetería;

4. Generar y analizar los reportes relacionados con el servicio de mensajería y paquetería, a fin de contar con información que coadyuve en la administración del contrato, y

5. Distribuir la documentación y paquetería recibida, a fin de que las Unidades y Áreas Administrativas, así como usuarios externos reciban su correspondencia.

Departamento de Eventos Institucionales.-

Objetivo:

Organizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, a través de la planeación y ejecución de las actividades respectivas, para la realización de eventos institucionales en el Salón de Usos Múltiples, Auditorio y Sala Oval del Edificio Sede.

Funciones:

1. Brindar atención a las solicitudes de espacios institucionales efectuadas por las diferentes Unidades y Áreas Administrativas, para la realización de eventos en el Salón de Usos Múltiples, Auditorio y Sala Oval;

2. Asumir la planeación e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para que el Salón de Usos Múltiples, Auditorio y Sala Oval cuenten con los suministros y equipamiento necesarios para la realización de eventos institucionales;

3. Supervisar la logística y desarrollo de los eventos institucionales que se llevan a cabo en el Edificio Sede, para coadyuvar al buen desempeño de los mismos;

4. Asumir las actividades necesarias, para propiciar la higiene y condiciones de operatividad en los recintos donde se desarrollan eventos institucionales, y

5. Analizar los resultados de los servicios prestados, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Departamento de Seguimiento a Servicios.-

Objetivo:

Supervisar el servicio de reservación, expedición y entrega de boletos en la adquisición de transportación aérea, así como en el servicio para la adquisición de boletos, e instrumentar el seguimiento al presupuesto y

brindar atención a los trámites de pago de los servicios y arrendamientos a cargo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), a través de la observancia de la normatividad aplicable y plazos establecidos en los instrumentos correspondientes, a fin de coadyuvar con el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

1. Decidir y asumir la planeación e integración de la documentación relativa a la contratación del servicio de reservación, expedición y entrega de boletos en la adquisición de transportación aérea, así como en el servicio para la adquisición de boletos de transportación aérea nacional e internacional, a fin de atender las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas;

2. Supervisar el servicio de reservación, expedición y entrega de boletos en la adquisición de transportación aérea, así como en el servicio para la adquisición de boletos de transportación aérea, para asegurar que se preste de acuerdo a las condiciones contratadas;

3. Generar y analizar los reportes relacionados con el servicio de reservación, expedición y entrega de boletos en la adquisición de transportación aérea, así como en el servicio para la adquisición de boletos de transportación aérea, a fin de contar con información que coadyuve en la administración del contrato;

4. Generar el anteproyecto de presupuesto de las áreas que conforman la Dirección General Adjunta de su adscripción para presentarlo a la Unidad Administrativa;

5. Generar el trámite de pago de los diferentes prestadores de servicios y arrendamientos correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los compromisos contractuales establecidos;

6. Controlar la gestión de recursos, para su comprobación de conformidad con la normatividad aplicable, y

7. Analizar los resultados de los servicios prestados, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Subdirección de Seguridad y Protección Civil.-

Objetivo:

Vigilar la prestación del servicio de seguridad integral en oficinas centrales en Aguascalientes, así como la operación del Sistema Institucional de Protección Civil y sus actividades inherentes, en apego a los contratos correspondientes y observando la normatividad, legislación y criterios aplicables, para propiciar la integridad de las personas, bienes e instalaciones institucionales y fomentar la cultura de la autoprotección.

Funciones:

1. Efectuar el seguimiento al contrato de protección y seguridad integral, para salvaguardar la integridad de las personas, bienes e instalaciones institucionales y garantizar el cumplimiento de las condiciones contratadas;

2. Gestionar la atención a los requerimientos de información en materia de protección civil, para dar cumplimiento a la legislación aplicable y a las solicitudes de las autoridades competentes;

3. Concretar la articulación del Sistema Institucional de Protección Civil, a fin de propiciar su operación a través de unidades internas en los inmuebles que ocupa el Instituto y promover la cultura de la autoprotección;

4. Proponer a la Dirección de Servicios Generales el programa de capacitación y de verificación de programas internos de protección civil, a fin de propiciar el cumplimiento de las acciones en la materia programadas por las diversas unidades internas;

5. Decidir sobre la exhaustividad en la integración de la documentación soporte de los asuntos que se presenten al órgano colegiado correspondiente en la materia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

6. Vigilar los servicios de mantenimiento al circuito cerrado de televisión, equipos portátiles contra incendio y equipos de radiocomunicación, para cubrir los requerimientos de seguridad y protección civil en oficinas centrales en Aguascalientes, propiciar su operatividad y que se cumplan las condiciones contratadas;

7. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios en el ámbito de su competencia, para propiciar la prestación de los servicios a su cargo;

8. Proyectar los recursos de seguridad y protección civil, para dar cobertura a los requerimientos de los servicios en oficinas centrales en Aguascalientes;

9. Proponer las disposiciones normativas en materia de protección civil del Instituto, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente, y

10. Vigilar los contratos de su competencia, para verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas.

Departamento de Protección Civil.-

Objetivo:

Establecer y promover medidas preventivas en materia de protección civil, con apego a la legislación y normatividad aplicable, para prevenir riesgos ocasionados por agentes perturbadores de origen natural o provocados por el hombre y que pongan en peligro la integridad del personal, bienes e instalaciones del Instituto.

Funciones:

1. Asumir la organización y operación de las actividades en materia de protección civil y autoprotección de oficinas centrales en Aguascalientes, a fin de realizar repliegues, simulacros, ejercicios y capacitaciones encaminadas al reforzamiento de la cultura de protección civil;

2. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para llevar a cabo las actividades propias de protección civil, para la operación de las unidades internas de oficinas centrales en Aguascalientes que integran el Sistema Institucional de Protección Civil;

3. Vigilar la elaboración de los programas internos de protección civil de las unidades internas del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y reportar a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil;

4. Instrumentar y programar la capacitación que en materia de protección civil requieren los integrantes de las diversas unidades internas, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, para actualizar y reforzar los conocimientos en la materia;

5. Guiar a las unidades internas, sobre la integración y cumplimiento de sus respectivos programas internos de protección civil, para dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable, y

6. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

Departamento de Vigilancia.-

Objetivo:

Supervisar la prestación del servicio de protección y seguridad integral en oficinas centrales en Aguascalientes, con apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contratadas, para propiciar la integridad de las personas, bienes e instalaciones institucionales.

Funciones:

1. Supervisar el servicio de seguridad del Instituto, para salvaguardar la integridad de las personas, bienes e instalaciones;

2. Asumir la planeación e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para la prestación de los servicios de su competencia;

3. Instrumentar las acciones necesarias que implican la localización de bienes propiedad del Instituto, que presuntamente fueron extraviados o sustraídos de las instalaciones institucionales, para promover su recuperación o resarcimiento de conformidad con los contratos correspondientes;

4. Programar los servicios de supervisión interna, para verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas y constatar, en su caso las incidencias presentadas en un turno determinado;

5. Decidir, analizar y reportar a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil los incidentes descritos en los partes de novedades integrados por los supervisores internos, para instrumentar las medidas necesarias;

6. Vigilar el registro de ingreso de visitantes y proveedores, para instrumentar un control de acceso y estancia de personas ajenas al Instituto;

7. Analizar los resultados de los servicios prestados, para en su caso, idear propuestas de mejora, y

8. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

Departamento de Equipamiento y Servicios.-

Objetivo:

Establecer el monitoreo sistematizado de vigilancia en oficinas centrales en Aguascalientes y controlar los contratos de servicios de mantenimiento a equipos de la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, a través de la operación del circuito cerrado de televisión y seguimiento de las condiciones contratadas, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones de los departamentos de Protección Civil y Vigilancia de la

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Funciones:

1. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales para la contratación de los servicios de mantenimiento al circuito cerrado de televisión, equipos portátiles contra incendio y equipos de radiocomunicación, para contribuir a las actividades relativas a seguridad, vigilancia y protección civil en los inmuebles;

2. Supervisar los servicios de mantenimiento al circuito cerrado de televisión, equipos portátiles contra incendio y equipos de radiocomunicación, para cubrir los requerimientos de seguridad y protección civil en oficinas centrales en Aguascalientes, así como para propiciar su operatividad y que se cumplan las condiciones contratadas;

3. Asumir la planeación e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para la prestación de los servicios de su competencia;

4. Analizar los resultados de los servicios prestados en oficinas centrales en Aguascalientes, para en su caso, idear propuestas de mejora;

5. Supervisar las actividades de monitoreo a través del circuito cerrado de televisión, para reportar a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, cualquier anomalía que se presente, y

6. Guiar al Departamento de Protección Civil y Vigilancia del complejo Patriotismo en la implementación de su circuito cerrado de televisión, para el monitoreo en dicho inmueble.

Dirección del Sistema Institucional de Archivos.-

Objetivo:

Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, con el propósito de promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la conformación de la memoria documental institucional.

Funciones:

1. Dirigir la formulación, revisión y actualización de disposiciones normativas, documentos técnicos y sistemas en materia de gestión documental y administración de archivos, para facilitar la operación de sus procesos;

2. Dirigir las acciones de capacitación para encauzar el conocimiento normativo y técnico que se brinde en materia archivística a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable;

3. Vigilar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, a fin de consensar las modificaciones que resulten procedentes y fomentar su aplicación;

4. Dirigir el seguimiento de las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, para propiciar las transferencias primarias y secundarias de los expedientes y, en su caso, las bajas, en apego a los plazos establecidos en los instrumentos de control archivístico y a la normatividad aplicable;

5. Coordinar la integración de los asuntos que se sometan ante el Comité de Valoración Documental, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para conformar la memoria documental del Instituto;

6. Coordinar con el área informática del Instituto, las acciones para el desarrollo e implementación de una aplicación informática, que permita automatizar y actualizar los procesos de la gestión documental y administración de archivos;

7. Coordinar con las subdirecciones de Archivo de Concentración e Histórico las acciones que permitan el funcionamiento de la Unidad de Resguardo Central y de los recintos del Archivo Histórico para la conservación, preservación, disposición, acceso y en su caso préstamo y difusión de la información que ahí se resguarda, y

8. Coordinar las acciones para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su informe de resultados para proponerlos al Titular del Área Coordinadora de Archivos y publicarlos una vez aprobados conforme lo dispone la normatividad establecida.

Subdirección de Archivo de Concentración.-

Objetivo:

Vigilar los procesos de prevaloración, organización y conservación de los expedientes semiactivos del Instituto, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable y observando los periodos de guarda correspondientes, para propiciar el resguardo y conservación de los expedientes, brindar el servicio de préstamo de los mismos y, en su caso, tramitar las bajas y transferencias secundarias dictaminadas por el órgano colegiado competente.

Funciones:

1. Vigilar el funcionamiento de las unidades de resguardo de Archivo de Concentración, con el propósito de estandarizar su operación e influir en la aplicación de los procesos técnicos correspondientes al resguardo y conservación de los expedientes semiactivos;

2. Orientar a los enlaces de Archivo de Concentración de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, para que observen la legislación y normatividad aplicables;

3. Proponer las disposiciones normativas en materia de Archivo de Concentración, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente;

4. Definir las acciones de capacitación al personal que colabora en las unidades de resguardo de Archivo de Concentración, para homologar la transmisión de los conocimientos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad y metodología aplicable;

5. Proponer el diseño de herramientas de control y alternativas de solución para la administración de la documentación semiactiva, a fin de facilitar la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes;

6. Vigilar la operación de la Unidad de Resguardo de Archivo de Concentración de oficinas centrales, para garantizar el resguardo y conservación de los expedientes semiactivos;

7. Proponer a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos el programa de visitas de inspección a unidades de resguardo del Archivo de Concentración, para monitorear los procesos y asegurar la organización y conservación de los expedientes, así como para evaluar su operación;

8. Vigilar la integridad del acervo documental de las unidades de resguardo del Archivo de Concentración, a fin de garantizar su control, guarda y custodia en apego de la normatividad y metodología aplicables;

9. Decidir y vigilar la integración, revisión y trámite de la documentación de los asuntos sometidos al Comité de Valoración Documental, así como la prevaloración de los expedientes correspondientes, para que los integrantes de dicho órgano colegiado cuenten con la información técnica y administrativa necesaria para emitir sus opiniones y decisiones;

10. Proponer la automatización del proceso y mejoras que faciliten la administración de la documentación semiactiva apegada a las disposiciones normativas aplicables;

11. Vigilar los procesos de prevaloración, organización y conservación de los expedientes semiactivos del Instituto, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable y observando los periodos de guarda correspondientes, para propiciar el resguardo y conservación de los expedientes;

12. Vigilar el servicio de préstamo de los expedientes semiactivos así como el trámite de las bajas y transferencias secundarias dictaminadas por el órgano colegiado competente, para dar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

13. Decidir, en coordinación con la Subdirección de Archivo Histórico, previo a la dictaminación por parte del Comité de Valoración Documental, la valoración de los expedientes con probable valor histórico, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y al Catálogo de Disposición Documental, y

14. Proponer e informar de los avances al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para que el Director del Área lo proponga al Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Departamento de Estandarización de Procesos A.-

Objetivo:

Asumir la revisión de las solicitudes de liberación documental, a través de la prevaloración de expedientes semiactivos y visitas de supervisión a unidades de resguardo, considerando el volumen de operaciones asignado, a fin de determinar, en apoyo al Secretario Ejecutivo del Comité de Valoración Documental, los expedientes que cumplen con los requisitos para ser sometidos a dicho órgano colegiado, así como para estandarizar la operación del Archivo de Concentración en su conjunto.

Funciones:

1. Analizar las solicitudes de liberación documental de los enlaces de Archivo de Concentración, para determinar los procesos de valoración correspondientes;

2. Vigilar y analizar el vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes semiactivos, con el fin de concluir su destino final en apego a la normatividad aplicable;

3. Asumir, previo a la dictaminación por parte del Comité de Valoración Documental, la valoración de los expedientes que se proponen para baja, así como de la documentación con probable valor histórico, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y al Catálogo de Disposición Documental;

4. Supervisar la integración de los inventarios generales por expediente de los archivos de concentración actualizados por las Unidades y Áreas Administrativas, para asegurar la elaboración de la Guía de Archivo Documental de Archivo de Concentración del Instituto;

5. Establecer los requerimientos del diseño y actualización del sistema de Archivo de Concentración, a fin de contribuir a la automatización de los procesos;

6. Instrumentar visitas de inspección, para supervisar el funcionamiento de las unidades de resguardo y, en su caso, proponer acciones de mejora;

7. Organizar la capacitación al personal responsable de los procesos de Archivo de Concentración y del sistema que apoya su operación, a fin proporcionar elementos teórico-prácticos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades de resguardo, y

8. Analizar los resultados de los procesos de Archivo de Concentración y del sistema que apoya su operación, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Departamento de Estandarización de Procesos B.-

Objetivo:

Asumir la revisión de las solicitudes de liberación documental, a través de la prevaloración de expedientes semiactivos y visitas de supervisión a unidades de resguardo, considerando el volumen de operaciones asignado, a fin de determinar, en apoyo al Secretario Ejecutivo del Comité de Valoración Documental, los expedientes que cumplen con los requisitos para ser sometidos a dicho órgano colegiado, así como para estandarizar la operación del Archivo de Concentración en su conjunto.

Funciones:

1. Analizar las solicitudes de liberación documental de los enlaces de Archivo de Concentración, para determinar los procesos de valoración correspondientes;

2. Vigilar y analizar el vencimiento de los plazos de guarda de los expedientes semiactivos, con el fin de concluir su destino final en apego a la normatividad aplicable;

3. Asumir, previo a la dictaminación por parte del Comité de Valoración Documental, la valoración de los expedientes que se proponen para baja, así como de la documentación con probable valor histórico, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y al Catálogo de Disposición Documental;

4. Supervisar la integración de los inventarios generales por expediente de los archivos de concentración actualizados por las Unidades y Áreas Administrativas, para asegurar la elaboración de la Guía Simple de Archivo de Concentración del Instituto;

5. Establecer los requerimientos del diseño y actualización del sistema de Archivo de Concentración, a fin de contribuir a la automatización de los procesos;

6. Instrumentar visitas de inspección, para supervisar el funcionamiento de las unidades de resguardo y, en su caso, proponer acciones de mejora;

7. Organizar la capacitación al personal responsable de los procesos de Archivo de Concentración y del sistema que apoya su operación, a fin proporcionar elementos teórico-prácticos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades de resguardo, y

8. Analizar los resultados del proceso de liberación documental y del sistema que apoya su operación, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Departamento de la Unidad de Resguardo Central.-

Objetivo:

Controlar los procesos de administración de la documentación semiactiva de las Unidades y Áreas Administrativas usuarias, observando los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para garantizar su organización y conservación de acuerdo con la normatividad y criterios técnicos aplicables.

Funciones:

1. Decidir lo relativo a la recepción de las transferencias primarias de los expedientes de las Unidades y Áreas Administrativas que hubieren concluido su vigencia en Archivo de Trámite, para resguardarlos hasta su destino final;

2. Generar y presentar las solicitudes de liberación documental de las Unidades y Áreas Administrativas que hubieren concluido su vigencia en Archivo de Concentración, para que se realice la prevaloración correspondiente;

3. Controlar la integración de los inventarios generales por expediente de los archivos de concentración actualizados por las Unidades y Áreas Administrativas, para asegurar la elaboración de la Guía de Archivo Documental de Concentración del Instituto;

4. Asumir, una vez comunicadas las prevaloraciones, la tramitación de las bajas documentales y probables reconocimientos de valor histórico ante el Secretario Ejecutivo del Comité de Valoración Documental, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

5. Instrumentar las bajas documentales y las transferencias secundarias, para dar cumplimiento a los dictámenes del Comité de Valoración Documental;

6. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos, para llevar a cabo las actividades propias de la Unidad de Resguardo Central;

7. Brindar el servicio de préstamo de expedientes, para atender las solicitudes de las Unidades y Áreas Administrativas usuarias de la Unidad de Resguardo Central, y

8. Vigilar las condiciones del espacio físico asignado a la Unidad de Resguardo Central del Archivo de Concentración, así como del mobiliario, equipo y herramientas con que cuenta, para mantenerlo en condiciones de operación que garanticen la organización y conservación de la documentación semiactiva.

Subdirección de Archivo de Trámite.-

Objetivo:

Vigilar los procesos de gestión de correspondencia y de Archivo de Trámite institucionales, conforme a la normatividad aplicable, a fin de homologar su aplicación en las Unidades y Áreas Administrativas.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la conceptualización técnica y metodológica aplicable en el control de correspondencia y Archivo de Trámite, para facilitar la ejecución de estos procesos;

2. Orientar a las personas responsables de Archivo de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, para que observen la legislación y normatividad aplicables;

3. Proponer las disposiciones normativas en materia de control de correspondencia y Archivo de Trámite institucionales, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente;

4. Definir las acciones de capacitación al personal que colabora en las áreas de control de correspondencia y Archivo de Trámite, para homologar la transmisión de los conocimientos sobre la interpretación y aplicación de la normatividad y metodología aplicable;

5. Estructurar, en coordinación con las personas responsables de Archivo de Trámite, los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto, para proponerlos a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos;

6. Implementar el desarrollo operativo en las Unidades y Áreas Administrativas, mediante los instrumentos de consulta y control archivísticos, para lograr la organización y conservación de los documentos y expedientes del fondo Instituto Nacional de Estadística y Geografía durante su fase activa, y

7. Vigilar las acciones implementadas por las personas responsables de Archivo de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas, para garantizar la aplicación de la normatividad.

Departamento de Supervisión de Transferencias de los Archivos de Trámite.-

Objetivo:

Supervisar el proceso de transferencia primaria en el Archivo de Trámite de las áreas generadoras de las Unidades y Áreas Administrativas, a través de las personas responsables de archivos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable y con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Funciones:

1. Vigilar el seguimiento que realizan las personas responsables de Archivo de Trámite relacionado con las transferencias primarias en sus áreas de adscripción, para orientarlos sobre las acciones que deben aplicar a fin de que las áreas productoras concluyan las transferencias primarias;

2. Brindar asesoría técnica sobre los requisitos para la realización de la transferencia primaria de expedientes con plazo cumplido a fin de orientar a las áreas productoras para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

3. Presentar a la Subdirección de Archivo de Trámite propuestas de modificación a las disposiciones normativas en materia de transferencias primarias, para promover su actualización;

4. Generar el Informe de resultados del proceso de transferencia primaria de expedientes que cumplieron sus plazos de conservación en los archivos de trámite, a fin de comunicar a las personas responsables de Archivo de Trámite y Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas sobre el cumplimiento de este proceso, así como las acciones de seguimiento, y

5. Decidir la capacitación en el tema de transferencia primaria para las personas responsables de Archivo de Trámite a fin de que la transmitan al personal encargado de operar este proceso en cada área de adscripción, para coadyuvar a su operación homogénea.

Departamento de Control del Proceso de Gestión.-

Objetivo:

Instrumentar los criterios técnicos y actualizaciones aplicables al proceso de control de correspondencia en soporte físico y electrónico, en apego a la normatividad y principios achivísticos aplicables, para su adecuado funcionamiento y coadyuvar a la administración homogénea de los archivos y su mejora continua.

Funciones:

1. Presentar a la Subdirección de Archivo de Trámite, propuestas de modificación a las disposiciones normativas en materia de control de correspondencia, para promover su actualización;

2. Generar el seguimiento a la operación del proceso de control de correspondencia a nivel nacional, con los datos de sus estatus con el propósito de promover acciones para atender y concluir la correspondencia;

3. Decidir la capacitación en el tema de control de correspondencia para las personas responsables de Archivo de Trámite a fin de que la transmitan al personal encargado de operar este proceso en cada área de adscripción, para coadyuvar a su operación homogénea;

4. Vigilar el seguimiento al control de la correspondencia aplicado por las personas responsables de Archivo de Trámite a las áreas productoras de su adscripción, a fin de analizar los resultados y comunicarles las acciones encaminadas a mejorar las prácticas archivísticas de este proceso;

5. Controlar y brindar los servicios de registro de usuarios en el sistema de gestión y archivos, para mantener su acceso a los módulos de control de correspondencia y archivo de trámite, y

6. Analizar los resultados de control de correspondencia para proponer actualizaciones al sistema electrónico y modificar los documentos técnicos que faciliten a los usuarios la operación de este proceso, así como la integración de documentos de correspondencia a expedientes.

Departamento de Instrumentos Archivísticos.-

Objetivo:

Generar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a través de acciones de colaboración y concertación con las personas responsables de Archivo de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas, para normalizar la gestión documental y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Organizar la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental e incorporar las propuestas de actualización requeridas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, considerando sus funciones y la normatividad aplicable, para contribuir a la normalización de la gestión documental;

2. Supervisar la integración de los inventarios generales por expediente de los archivos de trámite actualizados por las Unidades y Áreas Administrativas, para asegurar la elaboración de la Guía Simple de Archivo de Trámite del Instituto;

3. Asumir las actividades relativas a la generación de expedientes tipo, de procesos de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto que por su transversalidad así lo requieren, a fin de normalizar la gestión y archivo de la documentación generada y recibida por éstos;

4. Presentar a la Subdirección de Archivo de Trámite, propuestas de modificación a las disposiciones normativas en materia de instrumentos de control y consulta archivística, para promover su actualización, y

5. Analizar los resultados del proceso de actualización de instrumentos de control y consulta archivística, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Subdirección de Archivo Histórico.-

Objetivo:

Disponer los procesos de ingreso de documentación, así como su organización, descripción y preservación en el acervo histórico del Instituto en formato físico, digital o cualquiera disponible, mediante el cumplimiento de la normatividad y criterios técnicos aplicables, para brindar el servicio de resguardo, consulta y propiciar su aprovechamiento social.

Funciones:

1. Vigilar la implementación de procedimientos de operación, para la preservación, descripción, salvaguarda y difusión del acervo histórico del Instituto;

2. Gestionar los ingresos de documentación al Archivo Histórico, para su resguardo y preservación en cumplimiento a la normatividad aplicable;

3. Vigilar la operación de los recintos del Archivo Histórico, para garantizar la organización, resguardo y preservación del acervo histórico institucional, así como promover su aprovechamiento social;

4. Orientar a las Unidades y Áreas Productoras del Instituto respecto de los procesos, trámites, inventarios, documentos y formatos utilizados para la recepción de transferencias secundarias de expedientes y documentos que se pretenda sean dictaminados con valor histórico por parte del Comité de Valoración Documental, a fin de garantizar su aplicación;

5. Decidir en coordinación con la Subdirección de Archivo de Concentración, previo a la dictaminación por parte del Comité de Valoración Documental, la valoración de los expedientes con probable valor histórico, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y al Catálogo de Disposición Documental;

6. Proponer a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para que se tramite su dictamen ante el Comité de Valoración Documental;

7. Proponer a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos el Plan Anual de Digitalización de Archivo Histórico que formará parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para proponerlo al Titular del Área;

8. Vigilar la descripción de los expedientes y documentos que cuenten con el dictamen respectivo del Comité de Valoración Documental, para que sean integrados en los instrumentos de consulta correspondientes;

9. Implementar estrategias encaminadas a promover el conocimiento y consulta de los documentos que integran el acervo histórico, para la difusión de la memoria institucional;

10. Proponer las disposiciones normativas en materia de Archivo Histórico, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente;

11. Estructurar, en coordinación con las Subdirecciones de Archivo de Trámite y Concentración, los instrumentos de control y consulta archivística, para contribuir a la normalización y estandarización de la gestión documental;

12. Proponer el diseño de herramientas de control y alternativas de solución para la administración de la documentación con valor histórico, a fin de facilitar la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes, por parte de las personas responsables de brindar el servicio de consulta, de cada uno de los recintos del Archivo Histórico;

13. Proponer la automatización y las mejoras correspondientes de procesos aplicados a la administración de la documentación dictaminadas con reconocimiento de valor histórico, apegadas a las disposiciones normativas aplicables, y

14. Definir las acciones de capacitación en materia de conservación y preservación, así como descripción de expedientes y documentos con valor histórico, dirigidas al personal que colabora en los diferentes recintos del Archivo Histórico del Instituto a fin de homologar los procesos que se definen en la normatividad aplicable.

Departamento de Validación Documental.-

Objetivo:

Validar los ingresos de la documentación dictaminada con valor histórico, mediante la revisión de su integralidad y cumplimiento a los criterios técnicos, administrativos y normativos aplicables, para su incorporación al acervo histórico institucional, así como para generar el inventario general y catálogo del Archivo Histórico.

Funciones:

1. Asumir la revisión de los ingresos de documentos con valor histórico, para asegurar que éstos se realicen en cumplimiento a la normatividad y criterios administrativos aplicables;

2. Actuar en la valoración de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Concentración con posible valor histórico, a fin de determinar aquellos que serán objeto de transferencia secundaria;

3. Supervisar las acciones que permitan someter los documentos correspondientes a la dictaminación de reconocimiento de valor histórico por parte del Comité de Valoración Documental;

4. Programar y decidir los trabajos de descripción documental del acervo histórico, para la generación y actualización de los instrumentos de consulta que faciliten la organización del acervo;

5. Controlar la integración y actualización del inventario del Archivo Histórico, para asegurar la elaboración de la Guía de Archivo Documental del Archivo Histórico del Instituto;

6. Analizar los resultados del proceso de ingreso, descripción y generación de instrumentos de consulta archivística relativos al acervo histórico, para en su caso, idear propuestas de mejora;

7. Decidir y vigilar el acomodo físico de la documentación histórica y la asignación de su clave topográfica, para facilitar su localización, conservación y descripción, y brindar el servicio de consulta, y

8. Brindar orientación a los usuarios interesados en la consulta del acervo histórico institucional, para satisfacer sus requerimientos de información.

Departamento de Difusión.-

Objetivo:

Asumir la implementación y actualización de estrategias de organización, conservación, digitalización, difusión, consulta y reproducción del acervo histórico, a través de recursos materiales y tecnológicos en cumplimiento a la normatividad aplicable, para estimular el uso y aprovechamiento social de los documentos que se resguardan y conservan en los recintos del Archivo Histórico del Instituto.

Funciones:

1. Diseñar y supervisar el Plan Anual de Digitalización del Archivo Histórico del INEGI, a fin de preservar y difundir la memoria documental;

2. Vigilar los archivos, bitácoras y reportes, para garantizar el cumplimiento del Plan anual de Digitalización del Archivo Histórico del INEGI;

3. Decidir y establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;

4. Generar y organizar el respaldo electrónico de documentos de archivo con valor histórico dictaminado por el Comité de Valoración, para preservar la documentación y su información;

5. Favorecer la difusión del acervo histórico a través de la publicación de los expedientes y documentos en el portal del Archivo Histórico a fin de estimular el uso y aprovechamiento social de los documentos que se resguardan y conservan en los recintos del Archivo Histórico del Instituto;

6. Establecer las necesidades de recursos y/o bienes que deban adquirirse, así como la contratación de servicios requeridos, y supervisar su adecuado uso, para llevar a cabo las actividades relativas a la digitalización, difusión y reproducción del acervo histórico del Instituto, y

7. Analizar los resultados del proceso de organización, digitalización, difusión, consulta y reproducción del acervo histórico del Instituto, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Departamento de Procesos Técnicos.-

Objetivo:

Controlar la conservación de los documentos que integran el acervo histórico del Instituto, a través de técnicas de conservación preventiva y estabilización, así como el monitoreo de las condiciones de temperatura y humedad de los recintos, para propiciar la integridad y preservación de los mismos.

Funciones:

1. Decidir y establecer técnicas de conservación preventiva para los expedientes y documentos del acervo de Archivo Histórico Institucional;

2. Supervisar y vigilar los procesos técnicos y de monitoreo de las condiciones de temperatura y humedad de los recintos de Archivo Histórico Institucional, para minimizar la degradación del acervo;

3. Controlar el proceso de limpieza para la eliminación de polvo y otros materiales o agentes, que pudieran causar daño físico a los documentos dictaminados con valor histórico que ingresen al Archivo Histórico, para constatar y registrar su estado;

4. Guiar a las personas servidores públicos interesados en los trabajos de conservación preventiva, a fin de promover y homologar los criterios y procesos técnicos para la preservación de expedientes y/o documentos del Instituto;

5. Generar los reportes relacionados con los factores que inciden en la integridad y preservación del acervo histórico, a fin de proponer acciones de atención y mejora;

6. Validar el estado que guardan los expedientes y/o documentos con valor histórico en el sistema automatizado de gestión y archivos, a fin de que el Departamento de Validación Documental pueda complementar la descripción documental del acervo histórico, y

7. Establecer las necesidades de recursos y/o bienes que deban adquirirse, así como la contratación de servicios requeridos, y supervisar su adecuado uso, para llevar a cabo las actividades relativas a la conservación, preservación y consulta del acervo histórico del Instituto.

Dirección de Adquisiciones.-

Objetivo:

Planear y administrar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando la normatividad y legislación aplicable, así como los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para coadyuvar al logro de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Planear las adquisiciones institucionales y orientarlas a la consolidación de procedimientos de adquisición o de contratación, a efecto de lograr las mejores condiciones disponibles en el mercado para el Instituto;

2. Dirigir las acciones relativas a la integración, aprobación, autorización, publicación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para transparentar los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas en apoyo a sus programas y proyectos institucionales;

3. Coordinar, asesorar y vigilar que las investigaciones de mercado se realicen en atención a los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, para la obtención de información actualizada que contribuya en la toma de decisiones;

4. Asesorar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, para realizar sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;

5. Coordinar y vigilar los procesos licitatorios, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como el trámite de pago a proveedores, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los documentos mediante los cuales se formaliza la adjudicación, a cargo de las partes involucradas;

6. Coordinar la elaboración de los contratos, pedidos, órdenes de compra y órdenes de servicio, para su formalización y resguardo documental;

7. Vigilar que las garantías respectivas de los contratos y pedidos, sean entregadas por los proveedores en tiempo y forma, a fin de mantener garantizado el cumplimiento de las obligaciones de los contratos y pedidos durante su vigencia, así como para su envío a guarda y custodia por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

8. Coordinar la orientación en los trámites de rescisión de contratos y pedidos a las áreas responsables de la administración de los mismos y el apoyo en la elaboración del finiquito derivado de la rescisión, para cumplir con la normatividad y el contenido de las cláusulas relativas al incumplimiento de obligaciones por parte de los proveedores;

9. Coordinar la propuesta, para cada ejercicio presupuestal, de los montos de actuación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito institucional y por Unidad Administrativa, a fin de someterlos a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS);

10. Coordinar la elaboración de los lineamientos y vigilar la integración y seguimiento al Programa Anual de Necesidades, para que los bienes de uso generalizado o recurrente se adquieran de forma consolidada, garantizando al Instituto las mejores condiciones existentes en el mercado;

11. Coordinar la actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios del Instituto, para asegurar que la información relativa a las personas físicas y morales que participan en los procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa sea oportuna y veraz;

12. Coordinar los procesos de revisión de convocatorias, para verificar que se cumpla con la normatividad y las especificaciones técnicas requeridas en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;

13. Coordinar la revisión del soporte documental de las sesiones del CAAS y del Subcomité de Revisión de Convocatorias para garantizar que los asuntos cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable, y

14. Dirigir la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas y sistemas en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como de investigaciones de mercado, para fortalecer las actividades y desarrollo de las tareas encomendadas.

Subdirección de Invitaciones y Licitaciones.-

Objetivo:

Vigilar y decidir en lo relativo a la planeación y ejecución de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa fundada en el artículo 56 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI (Normas), para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, observando la normatividad aplicable, a fin de que se obtengan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la programación de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa fundada en el artículo 56 de las Normas, para que las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos;

2. Constatar la elaboración del resumen de convocatorias y la publicación de las mismas para la adquisición de bienes y contratación servicios, a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de que sean publicadas en tiempo y forma en el Diario Oficial de la Federación, Sitio de Compranet y en el portal de Internet del Instituto, respectivamente;

3. Vigilar en el ámbito de su competencia, el seguimiento a la formalización de los documentos contractuales derivados de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, para garantizar que las partes los suscriban conforme a las convocatorias respectivas;

4. Constatar el seguimiento de los procesos de adquisición y contratación de servicios de su competencia, así como al trámite de pago a proveedores, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los documentos mediante los cuales se formaliza la adjudicación, a cargo de las partes involucradas;

5. Vigilar la elaboración de informes en materia de adquisiciones y contratación de servicios en el ámbito de su competencia, a fin de que se integren conforme a la normatividad aplicable o a los requerimientos específicos que se le formulen;

6. Influir en la actualización de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, para promover la eficiencia y eficacia en las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas;

7. Proponer para cada ejercicio presupuestal, los montos de actuación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito institucional y por Unidad Administrativa, para someterlos a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

8. Proponer los lineamientos del Programa Anual de Necesidades (PANE) central y regional, y vigilar la elaboración, integración y seguimiento PANE centralizado, para que los bienes de uso generalizado o recurrente se adquieran de forma consolidada, garantizando al Instituto las mejores condiciones existentes en el mercado;

9. Vigilar la adecuada atención a las solicitudes de información en materia de transparencia, relativa a adquisiciones y contratación de servicios, para su atención en tiempo y forma;

10. Vigilar la actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios del Instituto, para asegurar que la información relativa a las personas físicas y morales que participan en los procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa esté debidamente integrada;

11. Orientar en el ámbito de su competencia, a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, para la realización de sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, y

12. Concretar la entrega de la información y documentación que evidencie el incumplimiento de los proveedores, para que se lleve a cabo el trámite de rescisión de contratos y pedidos, así como la efectividad de la garantía respectiva, según corresponda.

Departamento de Invitaciones.-

Objetivo:

Vigilar el seguimiento a los procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa fundada en el artículo 56 de las Normas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en atención a las necesidades de las diferentes Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, observando la normatividad aplicable, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones:

1. Decidir, programar e instrumentar los procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa por artículo 56 de las Normas, aplicando el marco normativo, administrativo y la legislación vigente, para que las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos;

2. Supervisar que la documentación soporte de los requerimientos de bienes o contratación de servicios de las diferentes áreas del Instituto a través de invitación de cuando menos tres personas y adjudicación directa por artículo 56 de las Normas, cumpla con la normatividad establecida;

3. Brindar orientación a las áreas requirentes del Instituto, para la integración de la documentación soporte de sus requerimientos de bienes o servicios, así como en la elaboración de las evaluaciones de las proposiciones de los procesos de invitación a cuando menos tres personas, para garantizar que cumplan con la normatividad establecida y las bases del procedimiento respectivo;

4. Brindar orientación en el ámbito de su competencia a las áreas contratantes del Instituto, para la realización de sus procesos de adquisición y contratación de servicios a través de invitación de cuando menos tres personas y adjudicación directa por artículo 56 de las Normas;

5. Supervisar la elaboración e integración de informes en materia de adquisiciones y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, para que se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen;

6. Promover actualizaciones a los modelos de convocatorias de invitaciones a cuando menos tres personas, para homologar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios a nivel institucional;

7. Controlar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Instituto, para mantener actualizada la información relativa a las personas físicas y morales que participan en los procesos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa;

8. Presentar los lineamientos del Programa Anual de Necesidades (PANE) central y regional, y vigilar la elaboración, integración y seguimiento al PANE centralizado, para que los bienes de uso generalizado o recurrente se adquieran de forma consolidada, garantizando al Instituto las mejores condiciones existentes en el mercado, y

9. Calcular para cada ejercicio presupuestal, los montos de actuación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito institucional y por Unidad Administrativa, para someterlos a la consideración de sus superiores.

Departamento de Licitaciones.-

Objetivo:

Vigilar el seguimiento a los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, observando la normatividad aplicable, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones:

1. Decidir, programar e instrumentar los procesos de licitación pública, aplicando el marco normativo, administrativo y la legislación vigente, para que las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos;

2. Supervisar que la documentación soporte de los requerimientos de bienes o contratación de servicios de las diferentes áreas del Instituto a través de licitación pública, cumpla con la normatividad establecida;

3. Brindar orientación a las áreas requirentes del Instituto, para la integración de la documentación soporte de sus requerimientos de bienes o servicios, así como en la elaboración de las evaluaciones de las proposiciones de los procesos de licitación pública, para garantizar que cumplan con la normatividad establecida y las convocatorias del procedimiento respectivo;

4. Brindar orientación en el ámbito de su competencia, a las áreas contratantes del Instituto, para la realización de sus procesos de adquisición y contratación de servicios a través de licitación pública;

5. Supervisar la elaboración e integración de informes en materia de adquisiciones y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, para que estos se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen;

6. Promover actualizaciones a los modelos de convocatorias de licitaciones públicas, para homologar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios a nivel institucional;

7. Supervisar el registro en el Sistema Compranet, de la información derivada de las licitaciones públicas, monitoreando los registros de los licitantes y de los proveedores sancionados, para contar con información actualizada y de apoyo para las licitaciones a realizarse, y

8. Supervisar la consulta ante la Secretaría de Economía, a través del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras, y de las contrataciones que estarán reservadas de la aplicación de los Tratados de Libre Comercio, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Departamento de Control y Seguimiento de Invitaciones y Licitaciones.-

Objetivo:

Vigilar el control y seguimiento de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios efectuadas por la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones, con apego a la normatividad aplicable, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los documentos mediante los cuales se formaliza la adjudicación.

Funciones:

1. Asumir la recopilación del documento mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de los procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa fundada en el artículo 56 de las Normas, para su debida integración y custodia;

2. Asumir el seguimiento para recabar firmas del poveedor y autorización presupuestal y documentación administrativa-legal en pedidos por parte de los proveedores, asegurando la entrega de las garantías respectivas, en su caso, revisando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos, así como tramitar su cancelación o liberación, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los mismos;

3. Vigilar la verificación del documento relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales y entrega del documento en materia de seguridad social por parte de los proveedores, en los casos aplicables, para atender lo señalado en la normatividad aplicable;

4. Comprobar que los proveedores realicen las entregas y/o prestación de servicios contratados mediante pedidos y contratos, recibiendo los comprobantes fiscales y documentos de aceptación de bienes y servicios, para expedir el contra recibo de trámite de pago a los proveedores, en el ámbito de su competencia;

5. Vigilar la compilación y elaboración de la documentación requerida para el trámite de pago, así como el análisis de penas convencionales a aplicar a los proveedores, para efectuar los pagos en los términos establecidos en los documentos contractuales, en el ámbito de su competencia;

6. Presentar la información y documentación que evidencie el incumplimiento de los proveedores, para que se lleve a cabo el trámite de rescisión de contratos y pedidos, así como la efectividad de la garantía respectiva, según corresponda;

7. Actuar a solicitud de las áreas responsables, ante los incumplimientos por parte de los proveedores, en la atención a los reclamos de garantías de bienes, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por éstos en los documentos contractuales;

8. Supervisar la elaboración e integración de informes en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, para que se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen, y

9. Asumir la integración de información y elaborar el proyecto de respuesta de las solicitudes de información en materia de transparencia, relativas a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para su atención en tiempo y forma.

Subdirección de Adjudicaciones Directas.-

Objetivo:

Vigilar y decidir en lo relativo a la planeación y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios derivados de procedimientos de adjudicaciones directas, de acuerdo a las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, observando la normatividad aplicable, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la programación de los procesos de adjudicaciones directas, para que las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos;

2. Vigilar el seguimiento oportuno en la formalización de los documentos contractuales derivados de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, para garantizar que las partes los suscriban conforme a lo establecido;

3. Constatar el seguimiento a los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de su competencia, así como al trámite de pago a proveedores, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los documentos mediante los cuales se formaliza la adjudicación, a cargo de las partes involucradas;

4. Vigilar la elaboración de informes en materia de adquisiciones y contratación de servicios en el ámbito de su competencia, a fin de que se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen;

5. Influir en la actualización de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, para promover la eficiencia y eficacia en las adjudicaciones directas;

6. Vigilar la elaboración y difusión de los lineamientos para la captura, integración, publicación y modificaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de contribuir a la transparencia en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios por parte del Instituto;

7. Orientar en el ámbito de su competencia, a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, para la realización de sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;

8. Vigilar la adecuada atención a las solicitudes de información en materia de transparencia, relativa a adquisiciones y contratación de servicios, para su atención en tiempo y forma;

9. Propiciar la actualización del catálogo de proveedores de bienes y servicios del Instituto, para en su caso comunicar a la Subdirección de Invitaciones y Licitaciones, posibles altas o bajas al mismo, y

10. Concretar la entrega de la información y documentación que evidencie el incumplimiento de los proveedores, para que se lleve a cabo el trámite de rescisión de contratos y pedidos, así como la efectividad de la garantía respectiva, según corresponda.

Departamento de Adjudicaciones Directas A.-

Objetivo:

Vigilar la ejecución y el seguimiento a los procesos de adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo al volumen de operaciones asignado y las necesidades de las diferentes Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, observando la normatividad aplicable, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones:

1. Decidir, programar e instrumentar los procedimientos de adjudicación directa, aplicando el marco normativo, administrativo y la legislación vigente, para que las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos;

2. Supervisar que la documentación soporte de los requerimientos de bienes o contratación de servicios de las diferentes áreas del Instituto, cumpla con la normatividad aplicable;

3. Brindar orientación a las áreas requirentes del Instituto, para la integración de la documentación soporte de sus requerimientos de bienes o servicios, así como en la elaboración de las evaluaciones de los procesos de adjudicación directa, para garantizar que cumplan con la normatividad aplicable y las solicitudes de cotización respectivas;

4. Brindar orientación en el ámbito de su competencia a las áreas contratantes del Instituto, para la realización de sus procesos de adquisición y contratación de servicios;

5. Vigilar la elaboración e integración de informes en materia de adquisiciones y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, para que estos se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen, y

6. Impulsar la consolidación de las necesidades de las áreas requirentes, para evitar la instrumentación de diversos procedimientos con similar propósito.

Departamento de Adjudicaciones Directas B.-

Objetivo:

Vigilar la ejecución y el seguimiento a los procesos de adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo al volumen de operaciones asignado y las necesidades de las diferentes Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, observando la normatividad aplicable, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones:

1. Decidir, programar e instrumentar los procedimientos de adjudicación directa, aplicando el marco normativo, administrativo y la legislación vigente, para que las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos;

2. Supervisar que la documentación soporte de los requerimientos de bienes o contratación de servicios de las diferentes áreas del Instituto, cumpla con la normatividad aplicable;

3. Brindar orientación a las áreas requirentes del Instituto, para la integración de la documentación soporte de sus requerimientos de bienes o servicios, así como en la elaboración de las evaluaciones de los procesos de adjudicación directa, para garantizar que cumplan con la normatividad aplicable y las solicitudes de cotización respectivas;

4. Brindar orientación en el ámbito de su competencia a las áreas contratantes del Instituto, para la realización de sus procesos de adquisición y contratación de servicios;

5. Vigilar la elaboración e integración de informes en materia de adquisiciones y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, para que estos se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen;

6. Impulsar la consolidación de las necesidades de las áreas requirentes, para evitar la instrumentación de diversos procedimientos con similar propósito, y

7. Asumir la elaboración y difusión de los lineamientos para la captura, integración, publicación y modificaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para contribuir a la transparencia en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios por parte del Instituto.

Departamento de Control y Seguimiento de Adjudicaciones Directas.-

Objetivo:

Vigilar el control y seguimiento de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios efectuadas por la Subdirección de Adjudicaciones Directas, con apego a la normatividad aplicable, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los documentos mediante los cuales se formaliza la adjudicación.

Funciones:

1. Instrumentar el mecanismo de recopilación y revisión de la documentación generada en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el documento mediante el cual se formaliza cada operación, para su debida integración y custodia;

2. Asumir el seguimiento para recabar firmas y documentación administrativa-legal en pedidos por parte de los proveedores, asegurando la entrega de las garantías respectivas, en su caso, revisando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos, así como tramitar su cancelación o liberación, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los mismos;

3. Vigilar la entrega del documento relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales y en materia de seguridad social por parte de los proveedores, en los casos aplicables, para atender lo señalado en la normatividad aplicable;

4. Comprobar que los proveedores realicen las entregas y/o prestación de servicios contratados mediante pedidos, contratos, compras directas y órdenes de servicio recibiendo los comprobantes fiscales y documentos de aceptación de bienes y servicios, para expedir el contra recibo de trámite de pago a los proveedores, en el ámbito de su competencia;

5. Vigilar la compilación y elaboración de la documentación requerida para el trámite de pago, así como el análisis de penas convencionales a aplicar a los proveedores, para efectuar los pagos en los términos establecidos en los documentos contractuales, en el ámbito de su competencia;

6. Presentar la información y documentación que evidencie el incumplimiento de los proveedores, para que se lleve a cabo el trámite de rescisión de contratos y pedidos, así como la efectividad de la garantía respectiva, según corresponda;

7. Actuar a solicitud de las áreas responsables, ante los incumplimientos por parte de los proveedores en la atención a los reclamos de garantías de bienes, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por éstos en los documentos contractuales;

8. Supervisar la elaboración e integración de informes en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, para que estos se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen, y

9. Asumir la integración de información y elaborar el proyecto de respuesta de las solicitudes de información en materia de transparencia, relativas a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para su atención en tiempo y forma.

Subdirección de Normatividad en Adquisiciones.-

Objetivo:

Vigilar las actividades relativas a la planeación y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y Subcomité de Revisión de Convocatorias (SRC), mediante la integración, revisión y tramitación de la documentación de los asuntos sometidos ante estos órganos colegiados, para garantizar la atención de las necesidades de las diversas áreas requirentes del Instituto, así como el cumplimiento al marco normativo aplicable.

Funciones:

1. Vigilar la integración, revisión y trámite de la documentación de los asuntos para la adquisición y contratación de servicios sometidos al CAAS y al SRC, para que los integrantes de dichos órganos colegiados cuenten con la información técnica y administrativa necesaria para emitir sus opiniones y decisiones;

2. Decidir sobre la exhaustividad en la integración de la documentación soporte de los asuntos que se presenten al CAAS y SRC, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

3. Proponer los modelos de convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas, para aprobación y actualización del SRC;

4. Proponer las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente;

5. Vigilar la elaboración de informes sobre asuntos de su competencia, a fin de que se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen;

6. Mediar y facilitar, en coordinación con las áreas requirentes, la integración de los expedientes para revisión de convocatorias y dictaminación de excepciones a la licitación pública, validando su cumplimiento normativo, a fin de presentarlos ante los órganos colegiados correspondientes;

7. Estandarizar la integración de los expedientes que se presentan ante el CAAS y el SRC, a fin de proveer la observancia de la normatividad aplicable, y

8. Proveer que los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realice el Instituto cumplan con la normatividad aplicable, para su conocimiento por parte del CAAS.

Departamento de Normatividad en Adquisiciones.-

Objetivo:

Organizar desde el punto de vista normativo y operativo las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), a través de actuar en apoyo a su Secretario Técnico en el seguimiento de los acuerdos dictaminados por el referido órgano colegiado, así como generar propuestas para la actualización normativa en materia de adquisiciones, para facilitar la atención de las necesidades de las áreas requirentes del Instituto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la revisión de los documentos de los asuntos que someten las Unidades y Áreas Administrativas a consideración del CAAS, para que se integren en términos de la normatividad aplicable;

2. Organizar los expedientes de las sesiones del CAAS, en términos de la normatividad aplicable, para su control, resguardo y consulta;

3. Validar el contenido de los asuntos que se someten a consideración del CAAS, para contribuir al análisis y dictamen de los mismos;

4. Asumir la logística y organización de las sesiones del CAAS, para facilitar y asegurar su celebración;

5. Generar los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el CAAS, para su trámite y firma correspondiente;

6. Asumir el seguimiento de los acuerdos del CAAS y, en su caso, a la elaboración y actualización de los documentos que den soporte a los mismos, para constatar el cumplimiento de dichos acuerdos;

7. Validar los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realice el Instituto, para observar su debido cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;

8. Presentar a la Subdirección de Normatividad en Adquisiciones, propuestas de modificación a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, para promover su actualización, y

9. Brindar orientación, en coordinación con el Departamento de Tramitación de Expedientes, a las Unidades y Áreas Administrativas en la integración de los asuntos que se someterán a consideración del CAAS, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Departamento de Revisión de Convocatorias.-

Objetivo:

Organizar desde el punto de vista normativo y operativo las sesiones del Subcomité de Revisión de Convocatorias (SRC), a través de actuar en apoyo a su Presidente y Secretario Técnico en el seguimiento de los acuerdos dictaminados por el referido órgano colegiado, para facilitar la atención de las necesidades de las áreas requirentes del Instituto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la revisión de los documentos de los asuntos que someten las Unidades y Áreas Administrativas a consideración del SRC, para que se integren en términos de la normatividad aplicable;

2. Organizar los expedientes de las sesiones del SRC, en términos de la normatividad aplicable, para su control, resguardo y consulta;

3. Validar el contenido de los asuntos que se someten a consideración del SRC, para contribuir al análisis y dictamen de los mismos;

4. Asumir la logística y organización de las sesiones del SRC, para facilitar y asegurar su celebración;

5. Generar los proyectos de actas de las sesiones que celebre el SRC, para su trámite y firma correspondiente;

6. Generar, en coordinación con el Departamento de Tramitación de Expedientes, los anteproyectos de convocatoria de las Unidades y Áreas Administrativas centrales e instrumentar su difusión en el sitio web del Instituto, para estar en condiciones de recibir comentarios;

7. Presentar a la Subdirección de Normatividad en Adquisiciones los modelos de convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas, para promover su actualización, y

8. Brindar orientación, en coordinación con el Departamento de Tramitación de Expedientes, a las Unidades y Áreas Administrativas en la integración de los asuntos que se someterán a consideración del SRC, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Departamento de Tramitación de Expedientes.-

Objetivo:

Actuar y controlar la integración y tramitación de expedientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se someterán a la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y del Subcomité de Revisión de Convocatorias (SRC), en coordinación con las diversas áreas requirentes del Instituto, para fungir como un facilitador en la observancia de la normatividad aplicable y enlace entre la Dirección General de Administración y las mismas áreas requirentes.

Funciones:

1. Asumir, en coordinación con las áreas requirentes y el Departamento de Normatividad en Adquisiciones, la integración de los expedientes y tramitación de los asuntos relativos a excepciones a la licitación pública, para su dictaminación por parte del CAAS;

2. Asumir, en coordinación con las áreas requirentes y el Departamento de Revisión de Convocatorias, la integración de los expedientes y tramitación de los anteproyectos de bases de convocatoria de licitación e invitación a cuando menos tres personas, para su dictaminación por parte del SRC;

3. Promover la documentación de los expedientes de excepción a la licitación pública y de revisión de convocatorias, para que sean sometidos ante el CAAS y el SRC respectivamente, y

4. Organizar la atención de los comentarios que, en su caso, realicen los interesados a los anteproyectos de convocatoria publicados por el Instituto para efectos de transparencia, a fin de que sean respondidos por las áreas requirentes y cuando corresponda incorporarlos a los mismos anteproyectos.

Subdirección de Contratos de Adquisiciones.-

Objetivo:

Gestionar los contratos y pedidos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las Unidades y Áreas Administrativas centrales del Instituto, en su caso, la rescisión o terminación anticipada de éstos, así como las inconformidades o solicitudes de conciliación promovidas por proveedores ante el Órgano Interno de Control (OIC) –en coordinación con las áreas contratantes, requirentes y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) del Instituto–, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

1. Gestionar la elaboración de contratos y pedidos derivados de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las Unidades y Áreas Administrativas centrales del Instituto, constatando que el clausulado de los mismos se apegue a los compromisos pactados por el Instituto con los proveedores, a fin de que las áreas responsables de la administración de los contratos y pedidos cumplan y hagan cumplir lo precisado en los mismos;

2. Gestionar ante la CGAJ la validación de los contratos de adquisiciones que celebra el Instituto, a fin de sustentar que éstos cumplan con los requerimientos legales correspondientes;

3. Vigilar la formalización de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios y su registro ante la CGAJ, para la administración por parte de las áreas responsables de dichos instrumentos;

4. Orientar en los trámites de rescisión y terminación anticipada de contratos y pedidos, a las áreas responsables de la administración de los mismos y brindarles el apoyo en la elaboración del finiquito derivado de la rescisión, para cumplir con la normatividad y el contenido de las cláusulas relativas al incumplimiento de obligaciones por parte de los proveedores;

5. Difundir en la página de Internet del Instituto, la rescisión de pedidos y contratos, así como los proveedores que por causas imputables a ellos no los hubieren formalizado, para que las diversas áreas contratantes del Instituto se abstengan de invitar o recibir propuestas de éstos;

6. Comunicar al OIC la rescisión o no formalización de contratos o pedidos en cumplimiento a lo establecido en la normatividad de la materia, a fin de que determine la procedencia o no de la sanción correspondiente;

7. Vigilar la entrega del documento relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales y en materia de seguridad social por parte de los proveedores, en los casos aplicables, para atender lo señalado en la normatividad aplicable;

8. Vigilar que las garantías respectivas de los contratos, sean entregadas por los proveedores en tiempo y forma, a fin de mantener garantizado el cumplimiento de las obligaciones de los contratos durante su vigencia, así como para su envío a guarda y custodia por la CGAJ;

9. Proponer a la Dirección de Adquisiciones, los argumentos relativos a inconformidades o solicitudes de conciliación promovidos por los proveedores, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos del OIC, y

10. Influir en la actualización de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, para promover la eficiencia y eficacia en los diversos actos posteriores a la adjudicación de los instrumentos contractuales previstos en la misma normatividad.

Departamento de Contratos y Pedidos A.-

Objetivo:

Supervisar la elaboración y suscripción de los contratos y pedidos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo al volumen de operaciones asignado, así como, en su caso, el trámite de rescisión y terminación anticipada de los mismos, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, para atender los requerimientos de las áreas requirentes del Instituto.

Funciones:

1. Generar los contratos y pedidos derivados de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las Unidades y Áreas Administrativas centrales del Instituto, a fin de que su clausulado contenga los requisitos solicitados por el Instituto y los compromisos asumidos por los proveedores;

2. Supervisar la formalización de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios y su registro ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para la debida administración por parte de las áreas responsables de dichos instrumentos;

3. Supervisar los trámites de rescisión y terminación anticipada de contratos y pedidos solicitados por las áreas responsables de su administración, para, en su caso, brindarles el apoyo en la elaboración del finiquito correspondiente;

4. Supervisar la actualización del registro de proveedores rescindidos, para que las diversas áreas contratantes del Instituto tengan conocimiento de éstos, previo a la formalización de contratos o pedidos;

5. Validar la integración de los expedientes relativos a la rescisión o no formalización de contratos y pedidos, para su envío al OIC;

6. Comprobar la entrega del documento relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales y en materia de seguridad social por parte de los proveedores, para atender lo señalado en la normatividad aplicable;

7. Supervisar que las garantías respectivas de los contratos, sean entregadas por los proveedores en tiempo y forma, a fin de mantener garantizado el cumplimiento de las obligaciones de los contratos durante su vigencia, y

8. Generar los argumentos relativos a inconformidades o solicitudes de conciliación promovidos por los proveedores, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos del OIC.

Departamento de Contratos y Pedidos B.-

Objetivo:

Supervisar la elaboración y suscripción de los contratos y pedidos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo al volumen de operaciones asignado, así como, en su caso, el trámite de rescisión y terminación anticipada de los mismos, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, para atender los requerimientos de las áreas requirentes del Instituto.

Funciones:

1. Generar los contratos y pedidos derivados de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las Unidades y Áreas Administrativas centrales del Instituto, a fin de que su clausulado contenga los requisitos solicitados por el Instituto y los compromisos asumidos por los proveedores;

2. Supervisar la formalización de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios y su registro ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para la debida administración por parte de las áreas responsables de dichos instrumentos;

3. Supervisar los trámites de rescisión y terminación anticipada de contratos y pedidos solicitados por las áreas responsables de su administración, para, en su caso, brindarles el apoyo en la elaboración del finiquito correspondiente;

4. Supervisar la actualización del registro de proveedores rescindidos, para que las diversas áreas contratantes del Instituto tengan conocimiento de éstos, previo a la formalización de contratos o pedidos;

5. Validar la integración de los expedientes relativos a la rescisión o no formalización de contratos y pedidos, para su envío al OIC;

6. Comprobar la entrega del documento relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales y en materia de seguridad social por parte de los proveedores, para atender lo señalado en la normatividad aplicable;

7. Supervisar que las garantías respectivas de los contratos, sean entregadas por los proveedores en tiempo y forma, a fin de mantener garantizado el cumplimiento de las obligaciones de los contratos durante su vigencia, y

8. Generar los argumentos relativos a inconformidades o solicitudes de conciliación promovidos por los proveedores, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos del OIC.

Subdirección de Estudios de Mercado.-

Objetivo:

Vigilar la elaboración de las investigaciones de mercado solicitadas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, previo a la realización de sus procesos de adquisición de bienes o de contratación de servicios, mediante la aplicación de las metodologías establecidas al respecto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al desarrollo de las investigaciones de mercado de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de proporcionar los resultados de éstas conforme a la normatividad aplicable;

2. Orientar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, previo a la instrumentación de las investigaciones de mercado, para facilitar su desarrollo y garantizar que la información obtenida contribuya a la toma de decisiones;

3. Vigilar, en coordinación con las áreas requirentes, la integración y presentación de las investigaciones de mercado que se soliciten previo a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de contribuir en la toma de decisiones correspondiente;

4. Influir en la actualización de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, para promover la eficiencia y eficacia en las investigaciones de mercado;

5. Proveer un registro electrónico de las investigaciones de mercado que realizan las diversas áreas contratantes del Instituto, a fin de difundirlas para su consulta, respetando los tiempos establecidos en la normatividad aplicable, y que brinden elementos para la planeación de otras investigaciones de mercado, y

6. Vigilar los análisis complementarios derivados de las investigaciones de mercado, que sean solicitados por las áreas requirentes, la Dirección de Adquisiciones o la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la precisión de los resultados obtenidos en las mismas.

Departamento de Estudios de Mercado A.-

Objetivo:

Supervisar la integración de las investigaciones de mercado, previo al inicio de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas, de acuerdo con la normatividad y legislación vigente y el volumen de operaciones asignado, a fin contribuir a la toma de decisiones.

Funciones:

1. Vigilar el desarrollo de las investigaciones de mercado de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de proporcionar los resultados de éstas conforme a la normatividad aplicable;

2. Guiar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, previo a la instrumentación de las investigaciones de mercado, para facilitar su desarrollo y garantizar que la información obtenida contribuya a la toma de decisiones;

3. Decidir, atendiendo a las particularidades de cada caso y a la normatividad aplicable, los respectivos informes de investigación de mercado, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas;

4. Completar la información derivada de las investigaciones de mercado que así lo requieran, para la precisión de los resultados obtenidos en las mismas, y

5. Supervisar el registro electrónico de las investigaciones de mercado que realizan las diversas áreas contratantes del Instituto, a fin de difundirlas para su consulta, respetando los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Departamento de Estudios de Mercado B.-

Objetivo:

Supervisar la integración de las investigaciones de mercado, previo al inicio de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas, de acuerdo con la normatividad y legislación vigente y el volumen de operaciones asignado, a fin contribuir a la toma de decisiones.

Funciones:

1. Vigilar el desarrollo de las investigaciones de mercado de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de proporcionar los resultados de éstas conforme a la normatividad aplicable;

2. Guiar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, previo a la instrumentación de las investigaciones de mercado, para facilitar su desarrollo y garantizar que la información obtenida contribuya a la toma de decisiones;

3. Decidir, atendiendo a las particularidades de cada caso y a la normatividad aplicable, los respectivos informes de investigación de mercado, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas;

4. Completar la información derivada de las investigaciones de mercado que así lo requieran, para la precisión de los resultados obtenidos en las mismas, y

5. Supervisar el registro electrónico de las investigaciones de mercado que realizan las diversas áreas contratantes del Instituto, a fin de difundirlas para su consulta, respetando los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Departamento de Estudios de Mercado C.-

Objetivo:

Supervisar la integración de las investigaciones de mercado, previo al inicio de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas, de acuerdo con

la normatividad y legislación vigente y el volumen de operaciones asignado, a fin contribuir a la toma de decisiones.

Funciones:

1. Vigilar el desarrollo de las investigaciones de mercado de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de proporcionar los resultados de éstas conforme a la normatividad aplicable;

2. Guiar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, previo a la instrumentación de las investigaciones de mercado, para facilitar su desarrollo y garantizar que la información obtenida contribuya a la toma de decisiones;

3. Decidir, atendiendo a las particularidades de cada caso y a la normatividad aplicable, los respectivos informes de investigación de mercado, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas;

4. Completar la información derivada de las investigaciones de mercado que así lo requieran, para la precisión de los resultados obtenidos en las mismas, y

5. Supervisar el registro electrónico de las investigaciones de mercado que realizan las diversas áreas contratantes del Instituto, a fin de difundirlas para su consulta, respetando los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

Dirección de Recursos Materiales.-

Objetivo:

Planear y administrar los procesos de control de bienes instrumentales y de consumo, inventarios, almacenes, así como el padrón inmobiliario y vehicular y el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto, observando la normatividad y legislación aplicable y procurando el uso racional de los recursos, para contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Dictar criterios que promuevan el uso eficiente y racional de los recursos materiales a cargo del Instituto, para contribuir en el desarrollo de los programas y proyectos institucionales;

2. Administrar los contratos que sean de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

3. Dirigir y vigilar las solicitudes de avalúos para la adquisición de inmuebles a nivel nacional y de justipreciación de renta de inmuebles a nivel central, así como encauzar los diversos trámites a cargo del responsable inmobiliario del Instituto ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

4. Implantar el Inventario Inmobiliario Nacional del Instituto, a fin de contar con un registro actualizado de los inmuebles propios o que ocupe el Instituto de manera permanente;

5. Asesorar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en materia de control de bienes muebles, arrendamientos de inmuebles, administración de seguros y atención de siniestros, control y uso de vehículos, para que en su administración observen la normatividad y legislación aplicable;

6. Coordinar la integración y contratación del Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto, así como el control y seguimiento de los siniestros de que fueren objeto los bienes del Instituto, para garantizar las coberturas y, en su caso, la recuperación de los daños al patrimonio institucional;

7. Coordinar la revisión del soporte documental de las sesiones del Comité de Bienes Muebles, para que los asuntos cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;

8. Coordinar la administración de los almacenes y del parque vehicular institucional, el control y asignación de los bienes muebles y determinar la baja y destino final de los mismos, para mantener actualizados los inventarios del Instituto;

9. Determinar, con base en la información generada por las Unidades Administrativas, los criterios a considerar para la distribución del parque vehicular institucional y encauzar las acciones para el cuidado y uso de los vehículos, a efecto de que se encuentren en condiciones de operación en apoyo a los programas institucionales, y

10. Dirigir la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas y sistemas en materia de almacenes, inventarios, registro y destino final de bienes, control y uso de vehículos, control inmobiliario y aseguramiento de bienes patrimoniales, para fortalecer las actividades y desarrollo de las tareas encomendadas.

Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.-

Objetivo:

Decidir sobre el control de los bienes instrumentales, la enajenación de bienes propuestos para baja y el control del inventario, mediante la actualización de la información sobre los activos del Instituto, a fin de dotar a las áreas de los bienes para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

1. Asignar los bienes muebles instrumentales al personal de oficinas centrales en Aguascalientes mediante la recepción, resguardo y suministro de los mismos, para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar el cumplimiento del programa anual de levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales, para integrar las cifras en los estados financieros del Instituto;

3. Concretar los procesos de disposición final y baja de bienes muebles para dar cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;

4. Decidir sobre la exhaustividad en la integración de la documentación soporte de los asuntos que se presenten al Comité de Bienes Muebles, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

5. Vigilar la consolidación y conciliación mensual de los bienes instrumentales a nivel institucional con el área contable central, para integrar las cifras en los estados financieros del Instituto;

6. Vigilar la elaboración de informes sobre asuntos de su competencia, a fin de que se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen;

7. Orientar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en el registro, control y destino final de los bienes asignados a éstas, para promover el cumplimiento de la normatividad aplicable;

8. Vigilar los procedimientos de disposición final de desechos en oficinas centrales en Aguascalientes, para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, y

9. Proponer las disposiciones normativas en materia de administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente.

Departamento de Registro y Control de Bienes.-

Objetivo:

Organizar y controlar el registro y suministro de los bienes instrumentales nuevos conforme a los procedimientos y normatividad aplicables, así como la integración de informes al área contable, para brindar seguimiento a los movimientos realizados en el inventario institucional.

Funciones:

1. Supervisar el registro de los movimientos de bienes instrumentales por partida y clave presupuestal, para cumplir con los requerimientos de captura establecidos en la normatividad aplicable;

2. Validar que los bienes instrumentales recibidos, cumplan con las características generales, cantidades y tipo establecidos en las compras directas, pedidos, contratos y convenios, para su notificación al área responsable de su revisión y, en su caso, la aceptación correspondiente;

3. Supervisar la organización del almacén de bienes instrumentales nuevos, para facilitar su identificación, registro y suministro;

4. Presentar la consolidación y conciliación mensual de los resultados de las operaciones de los bienes instrumentales a nivel nacional, para la integración de los estados financieros;

5. Analizar la información del levantamiento físico anual de bienes instrumentales a nivel nacional, para la integración de la memoria del mismo y entregar el informe final al área contable central;

6. Generar los reportes ejecutivos de las operaciones de los bienes instrumentales a nivel nacional, para monitorear los movimientos y emitir las acciones correspondientes;

7. Supervisar la elaboración e integración de informes en materia bienes instrumentales, en el ámbito de su competencia, para que estos se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen, y

8. Analizar, en el ámbito de su competencia, la antigüedad y condiciones físicas de los bienes muebles, para proponer su renovación.

Departamento de Destino Final de Bienes.-

Objetivo:

Instrumentar los procedimientos de destino final de bienes muebles y desechos en oficinas centrales en Aguascalientes; organizar las sesiones del Comité de Bienes Muebles en apoyo a su Secretario Ejecutivo, así como suministrar y controlar los bienes de reasignación, a fin de atender los requerimientos de las áreas del Instituto, observando la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Controlar, registrar y suministrar los bienes muebles instrumentales de reasignación en oficinas centrales en Aguascalientes, para atender los requerimientos de los usuarios;

2. Vigilar el seguimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité de Bienes Muebles, para verificar su cumplimiento;

3. Supervisar los procedimientos de baja y destino final de los bienes muebles instrumentales y contratos de desecho en oficinas centrales en Aguascalientes, para dar cumplimiento a la normatividad establecida;

4. Supervisar la elaboración e integración de informes en materia de bienes instrumentales, en el ámbito de su competencia, para que estos se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen;

5. Supervisar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para verificar su cumplimiento, y

6. Presentar propuestas de modificación a las disposiciones normativas en materia de administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, para promover su actualización.

Departamento de Inventarios.-

Objetivo:

Asumir el levantamiento físico de los bienes instrumentales en oficinas centrales en Aguascalientes, con apego al programa y normatividad aplicable, a fin de mantener actualizado el inventario.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la planeación y verificación del levantamiento físico de los bienes instrumentales, a fin de que se cumpla en los tiempos programados;

2. Reportar a los usuarios las diferencias o inconsistencias existentes entre los hallazgos derivados del levantamiento y el resguardo de sus bienes, a fin de emprender las acciones para su localización o en su caso reposición;

3. Validar los resultados obtenidos del levantamiento físico de bienes instrumentales, para contribuir en la integración de las cifras nacionales;

4. Vigilar y controlar los resguardos globales e individuales de los bienes instrumentales de las personas servidores públicos de oficinas centrales en Aguascalientes, para conservar actualizado el inventario institucional, y

5. Generar las hojas de liberación de bienes de las personas servidores públicos en oficinas centrales en Aguascalientes, para coadyuvar con el trámite de baja del personal.

Subdirección de Control de Bienes de Consumo.-

Objetivo:

Decidir sobre el control de los bienes de consumo y de su almacenamiento central, mediante la actualización de la información correspondiente, a fin de dotar a las áreas de los insumos y consumibles para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

1. Asignar los bienes de consumo al personal de oficinas centrales en Aguascalientes mediante la recepción, resguardo y suministro de los mismos, para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar el cumplimiento del programa anual de levantamiento físico del inventario de bienes muebles de consumo, para integrar las cifras en los estados financieros del Instituto;

3. Vigilar la consolidación y conciliación mensual de los bienes muebles de consumo a nivel institucional con el área contable central, para integrar las cifras en los estados financieros del Instituto;

4. Recomendar, con base en las existencias e históricos de utilización, las cantidades y descripciones de bienes de consumo a adquirir, para contribuir a su uso racional;

5. Gestionar la adquisición del Programa Anual de Necesidades de uniformes para eventos no censales y de papelería, en este último caso generar el cuadro básico de necesidades, para atender los requerimientos del Instituto;

6. Decidir el tratamiento de los bienes de lento y nulo movimiento, para llevar a cabo acciones para su utilización y aprovechamiento;

7. Influir en la actualización de las disposiciones normativas en materia de control de bienes de consumo del Instituto, para promover la eficiencia y eficacia en su administración y aprovechamiento, y

8. Orientar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto sobre las actividades relativas al control de los bienes de consumo, para promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Departamento de Almacén.-

Objetivo:

Organizar y controlar el registro y suministro de los bienes de consumo en oficinas centrales en Aguascalientes, en apego a los procedimientos y normatividad aplicables, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto.

Funciones:

1. Asumir la recepción, control, custodia y distribución de los bienes de consumo, para registrarlos en su partida y clave correspondiente en el sistema del Instituto;

2. Validar que los bienes de consumo recibidos cumplan con las características generales, cantidades y tipo establecidos en las compras directas, pedidos, contratos y convenios, para su notificación al área responsable de su revisión y, en su caso, la aceptación correspondiente;

3. Decidir y vigilar la organización del almacén de bienes de consumo, para facilitar su identificación, registro y suministro;

4. Asumir el levantamiento físico semestral del inventario de bienes de consumo, para mantener actualizado el inventario;

5. Validar contra los soportes documentales correspondientes la totalidad de las operaciones o movimientos realizados en un periodo determinado, para identificar posibles bienes de lento y nulo movimiento y presentar sus conclusiones al Departamento de Control, Seguimiento y Consolidación, y

6. Controlar la integración de la información relativa al consumo responsable de materiales de oficina, para su presentación a los órganos colegiados del Sistema de Manejo Ambiental.

Departamento de Control, Seguimiento y Consolidación.-

Objetivo:

Analizar e incorporar la información mensual de los bienes de consumo a nivel nacional, mediante el control, monitoreo, identificación, integración y seguimiento de los movimientos realizados por los diversos almacenes, para conciliar las cifras que se plasmarán en los estados financieros del Instituto.

Funciones:

1. Decidir y asumir la elaboración del programa anual de los levantamientos físicos de bienes muebles, para su difusión y ejecución a nivel nacional;

2. Presentar la consolidación y conciliación mensual de los resultados de las operaciones de los bienes de consumo a nivel nacional, para la integración de los estados financieros;

3. Analizar la información del levantamiento físico semestral de bienes de consumo a nivel nacional, para la integración de la memoria del mismo y entregar el informe final al área contable central;

4. Analizar la información obtenida de las bases de datos de los bienes de consumo adquiridos, consumidos e identificados en lento y nulo movimiento a nivel nacional, con el fin de proponer acciones encaminadas a evitar la sobre-existencia, caducidad o escasez de los mismos;

5. Asumir los inventarios cíclicos del almacén central, para contribuir al registro y control de los bienes de consumo y a su resguardo;

6. Generar el cuadro básico de necesidades para la adquisición de uniformes de operativos de campo y del PANE de materiales de oficina y supervisar el apego de las áreas de almacén y compradoras a éste, a fin de evitar la adquisición de bienes análogos, innecesarios o que no cumplan los requisitos de sustentabilidad previamente establecidos;

7. Instrumentar la adquisición de uniformes para operativos de campo a nivel nacional, para atender los requerimientos de las áreas ejecutoras de éstos;

8. Supervisar la adquisición del PANE de materiales de oficina, para atender los requerimientos en oficinas centrales, y

9. Generar los reportes ejecutivos de las operaciones de bienes de consumo, la elaboración e integración de informes en materia de uniformes, así como de los inventarios cíclicos a nivel nacional, para monitorear los movimientos y emitir las acciones correspondientes.

Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario.-

Objetivo:

Concretar la elaboración y aplicación del Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto (PABI), vigilar las reclamaciones de siniestros, proveer el Inventario Inmobiliario Nacional del Instituto, así como ejecutar los trámites inmobiliarios ante las instancias correspondientes, a través de la recopilación y registro de las necesidades institucionales, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional y mantener actualizada su información y documentación.

Funciones:

1. Vigilar la elaboración e integración del PABI, para mantener asegurados los bienes que integran el patrimonio del Instituto;

2. Constatar la aplicación de los contratos, sus respectivas pólizas y reglas de operación, para el aseguramiento de bienes del Instituto;

3. Vigilar las reclamaciones e indemnizaciones por siniestros de bienes del Instituto, para que se realicen acorde a las condiciones de aseguramiento establecidas en los contratos, pólizas y reglas de operación correspondientes;

4. Vigilar la actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del Instituto, para el control y seguimiento de los inmuebles propios o que ocupe el Instituto de manera permanente;

5. Decidir en lo relativo a la concentración y seguimiento a la información enviada por las Unidades y Áreas Administrativas respecto del uso, características, condiciones de arrendamiento y destino de los inmuebles propios o que ocupe el Instituto de manera permanente, conforme a la normatividad y legislación aplicable a éstos, para la actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del Instituto;

6. Gestionar las solicitudes de avalúos para la adquisición de inmuebles a nivel nacional y de justipreciación de renta de inmuebles a nivel central, así como facilitar el seguimiento a los diversos trámites inmobiliarios ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;

7. Gestionar las solicitudes de arrendamiento de inmuebles distintos a los requeridos para operativos censales, para constatar que éstos cumplan con los requerimientos institucionales y normativos aplicables;

8. Orientar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en materia de aseguramiento de bienes, reclamación de siniestros, arrendamiento de inmuebles y trámites inmobiliarios, para promover el cumplimiento de la normatividad aplicable, y

9. Proponer las disposiciones normativas en materia de aseguramiento de bienes y control inmobiliario, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente.

Departamento de Seguros y Análisis de Riesgos Asegurables.-

Objetivo:

Vigilar las actividades relativas a la identificación de riesgos y bienes asegurables mediante el acopio de información y analizando el mercado asegurador, su análisis y proyección de las propuestas de aseguramiento, considerando que las condiciones y costos sean las adecuadas en el aseguramiento del patrimonio del Instituto, para la integración y seguimiento del Programa de Aseguramiento de Bienes del Instituto (PABI).

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la elaboración de la matriz de riesgos asegurables, para análisis, evaluación y tratamiento de los mismos;

2. Vigilar la identificación de los riesgos y bienes asegurables del Instituto, para proponer medidas de control;

3. Presentar a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario la propuesta del PABI, para salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y cumplir con la normatividad aplicable;

4. Analizar la información del mercado asegurador, para considerar las condiciones y costos existentes en el aseguramiento de bienes;

5. Calcular el costo de las primas del PABI, para la presentación del anteproyecto del presupuesto y estimación del pago;

6. Reportar las solicitudes de altas, bajas y modificaciones en las pólizas de seguros de bienes, para salvaguardar la integridad de los mismos;

7. Brindar orientación a las Unidades y Áreas Administrativas responsables de aplicar el PABI, sobre las coberturas y condiciones de las pólizas y reclamaciones de siniestros, para garantizar la aplicación de las mismas;

8. Generar mapas de riesgos en materia de aseguramiento de bienes institucionales, para mantener asegurados los mismos y evitar dejarlos sin cobertura, y

9. Analizar, en coordinación con el Departamento de Siniestros, la siniestralidad registrada a nivel nacional, para presentar datos estadísticos sobre los activos asegurables y su tipo de exposición al riesgo.

Departamento de Siniestros.-

Objetivo:

Vigilar las reclamaciones de siniestros y el seguimiento de la siniestralidad ocurrida en el ámbito nacional, a través de la gestión ante la aseguradora en apego a las pólizas contratadas, para que se concreten las indemnizaciones.

Funciones:

1. Promover las reclamaciones ante la aseguradora correspondiente, de los siniestros ocurridos a bienes asignados a oficinas centrales, para obtener las indemnizaciones acordes a las condiciones de aseguramiento establecidas en los contratos, pólizas y reglas de operación;

2. Supervisar que se atiendan las reclamaciones y recuperaciones de las indemnizaciones por siniestros a nivel nacional, para que se realicen acorde a las condiciones de aseguramiento establecidas en los contratos, pólizas y reglas de operación;

3. Establecer controles en materia de aseguramiento de bienes institucionales, para optimizar y transparentar el proceso de reclamación de los siniestros;

4. Analizar, en coordinación con el Departamento de Seguros y Análisis de Riesgos Asegurables, la siniestralidad registrada a nivel nacional, para presentar datos estadísticos sobre los activos asegurables y su tipo de exposición al riesgo;

5. Presentar medidas de prevención, para el control de la siniestralidad, y

6. Brindar orientación a las Unidades y Áreas Administrativas responsables de gestionar la reclamación de siniestros, para garantizar que se concreten dichas reclamaciones ante las aseguradoras.

Departamento de Control Inmobiliario.-

Objetivo:

Asumir los trámites de avalúos de inmuebles a nivel nacional y de justipreciación de renta a nivel central, mediante su gestión ante las instancias correspondientes, para la adquisición o renta de inmuebles, respectivamente.

Funciones:

1. Asumir los trámites de avalúo para la adquisición de inmuebles a nivel nacional y de justipreciación de renta de inmuebles a nivel central, para atender las necesidades de espacios físicos de las Unidades y Áreas Administrativas;

2. Supervisar el trámite de pago por arrendamiento de inmuebles en oficinas centrales, para el cumplimiento de los contratos correspondientes;

3. Vigilar las solicitudes de nuevos arrendamientos de inmuebles, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia;

4. Generar los contratos de arrendamiento de inmuebles en oficinas centrales, para su suscripción y formalización por parte de las y los servidores públicos competentes;

5. Asumir la inscripción de los inmuebles que adquiera el Instituto ante el Registro Público de la Propiedad Federal, solicitando las cédulas de inventario del patrimonio federal, para la exención del pago del impuesto predial;

6. Supervisar la actualización del Inventario Inmobiliario Nacional del Instituto, para el control y seguimiento de los inmuebles propios o que ocupe el Instituto de manera permanente;

7. Generar el concentrado mensual del padrón inmobiliario del Instituto, para su publicación para efectos de transparencia, y

8. Organizar las actividades para cumplir con los trámites que se gestionan a través de los sistemas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a fin mantener actualizada la información y documentación del patrimonio inmobiliario institucional.

Subdirección de Control Vehicular.-

Objetivo:

Vigilar el control y uso del parque vehicular institucional, así como los recursos para el suministro de combustible, mediante la aplicación de criterios de racionalidad en el gasto y rendición de cuentas, para el cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones:

1. Vigilar la captura y actualización de los registros en el Sistema de Equipo de Transporte, para la elaboración de informes que apoyen la toma de decisiones;

2. Vigilar las altas, bajas y transferencias de vehículos a nivel nacional, para mantener actualizado el registro del parque vehicular institucional;

3. Gestionar el proceso de contratación para el suministro de combustible a nivel nacional, para el cumplimiento de las actividades encomendadas a las Unidades y Áreas Administrativas;

4. Concretar el proceso de enajenación de vehículos a nivel nacional, para dar cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;

5. Orientar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en la elaboración de los términos de referencia y descripción de los servicios relativos al mantenimiento vehicular, para promover su homologación;

6. Concretar los procesos de contratación de los servicios de mantenimiento de vehículos, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas en Aguascalientes;

7. Proponer estrategias y criterios para la adquisición, distribución y redistribución de vehículos, a fin de promover la renovación y aprovechamiento del parque vehicular institucional;

8. Vigilar las altas, bajas y modificaciones a la póliza de seguro que ampara al parque vehicular institucional, para mantenerlo debidamente asegurado;

9. Vigilar el resguardo de las facturas originales de los vehículos que integran el parque vehicular institucional, para acreditar la tenencia legal y gestión de trámites administrativos;

10. Orientar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en el control y uso de vehículos institucionales, para promover el cumplimiento de la normatividad aplicable;

11. Concretar la elaboración de informes en materia de consumo de combustible, eficiencia energética, control y uso del parque vehicular, para su presentación ante los respectivos órganos colegiados, y

12. Proponer las disposiciones normativas en materia de control y uso de vehículos del Instituto, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente.

Departamento de Servicios de Apoyo Vehicular.-

Objetivo:

Generar y controlar los servicios de suministro de combustible a nivel nacional y de mantenimiento al parque vehicular en Aguascalientes, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento, a fin de atender las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas.

Funciones:

1. Analizar la información de las Unidades y Áreas Administrativas respecto al servicio para el suministro de combustible a nivel nacional y los servicios de mantenimiento en Aguascalientes, para su integración en los procesos de contratación;

2. Controlar el seguimiento a las actividades de los contratos y pedidos relativos al servicio para el suministro de combustible a nivel nacional, así como de los servicios de mantenimiento de vehículos en Aguascalientes, para satisfacer las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas y cumplir con las condiciones establecidas en dichos instrumentos;

3. Supervisar la captura de información que realicen las áreas de transportes de las Unidades y Áreas Administrativas en materia de combustible y mantenimiento vehicular en el Sistema de Equipo de Transporte, para corroborar el registro de los datos;

4. Decidir sobre la verificación de los reportes de rendimiento de combustible del parque vehicular, para la elaboración de informes que apoyen la toma de decisiones, y

5. Supervisar los registros de cargas de combustible de las Unidades y Áreas Administrativas, para compararlos con los registros presupuestales realizados en la materia.

Departamento de Control y Uso del Parque Vehicular.-

Objetivo:

Supervisar que el inventario y los registros del uso del parque vehicular institucional se mantengan actualizados, aplicando las disposiciones normativas correspondientes, para dar cumplimiento a los requerimientos de vehículos de los programas institucionales asignados a las Unidades y Áreas Administrativas.

Funciones:

1. Supervisar la captura de información que realicen las áreas de transportes de las Unidades y Áreas Administrativas en materia de control, uso e inventario del parque vehicular en el Sistema de Equipo de Transporte, para la elaboración de informes que apoyen a la toma de decisiones;

2. Vigilar a través del Sistema de Equipo de Transporte, las altas, bajas y modificaciones al inventario del parque vehicular institucional, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas;

3. Analizar, en el ámbito de su competencia, la antigüedad y condiciones de operación del parque vehicular, para proponer su renovación;

4. Controlar la integración de la información y supervisar el proceso de enajenación de vehículos a nivel nacional, para dar cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;

5. Controlar la integración del expediente de adquisición de vehículos, para la renovación del parque vehicular institucional;

6. Controlar el resguardo de las facturas originales del parque vehicular institucional, para acreditar la tenencia legal y gestión de trámites administrativos;

7. Practicar conciliaciones periódicas del parque vehicular institucional con el área de inventarios, para verificar que se mantenga actualizada la información;

8. Presentar las altas, bajas y modificaciones a las pólizas de seguro del parque vehicular institucional, para mantenerlo debidamente asegurado, y

9. Presentar propuestas de transferencias de vehículos entre las Unidades y Áreas Administrativas, para atender las necesidades derivadas de los programas institucionales.

Dirección de Obras y Mantenimiento.-

Objetivo:

Planear y administrar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el mantenimiento a las instalaciones y equipos, así como las acciones relativas a la implantación y consolidación del Sistema de Manejo Ambiental (SMA), mediante el uso racional de los recursos y observando la normatividad aplicable, para mantener el funcionamiento de los inmuebles e instalaciones del Instituto y fomentar la sustentabilidad de su operación.

Funciones:

1. Dirigir la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas y sistemas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y del SMA, para fortalecer las actividades y desarrollo de las tareas institucionales encomendadas;

2. Planear la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de lograr las mejores condiciones disponibles en el mercado para el Instituto;

3. Dirigir y vigilar las acciones relativas a la integración, aprobación, autorización, publicación y ejecución del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para transparentar los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas en apoyo a sus programas y proyectos institucionales;

4. Asesorar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la integración de los expedientes de los procesos de contratación, así como en la ejecución y supervisión de los trabajos;

5. Firmar, con carácter de responsable del seguimiento de su objeto y cláusulas, los contratos de obra pública que celebre u otorgue el Instituto, así como administrarlos, para garantizar que los trabajos, controles y actos relativos se ejecuten conforme a las condiciones contratadas;

6. Coordinar la atención de los trámites de modificación, rescisión y, en su caso, terminación anticipada de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y salvaguardar el interés institucional;

7. Conducir el cumplimiento de los programas del SMA, para fomentar la sustentabilidad de la operación del Instituto y el cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable;

8. Coordinar la revisión del soporte documental de las sesiones de los comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del SMA, para garantizar que los asuntos cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;

9. Coordinar la operación de la infraestructura eléctrica, electromecánica y de aire acondicionado del Instituto, para dar soporte a las actividades encomendadas a las Unidades y Áreas Administrativas;

10. Coordinar el programa de reordenamiento de espacios físicos en los inmuebles, para una ocupación más eficiente de los mismos;

11. Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios en el ámbito de su competencia, para propiciar la ejecución de los programas de mantenimiento a inmuebles y equipos, y

12. Encabezar la adquisición y renovación de mobiliario de oficina para los inmuebles que ocupa el Instituto, a fin promover una ocupación más eficiente de los espacios.

Subdirección de Mantenimiento a Inmuebles.-

Objetivo:

Vigilar la contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el ámbito nacional, así como ejecutar los programas de adecuación de espacios físicos y mantenimiento a inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, observando la normatividad aplicable y procurando el uso racional de los recursos, para contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la elaboración de proyectos de las obras que se requieren en el Instituto, para que se realicen de acuerdo a las necesidades manifestadas por las Unidades y Áreas Administrativas, así como en cumplimiento a la normatividad aplicable;

2. Proponer a la Dirección de Obras y Mantenimiento el Programa de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para la gestión de su revisión y autorización;

3. Concretar la elaboración de las convocatorias para licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas de las obras públicas que contrata el Instituto, a fin de obtener la validación jurídica correspondiente y proceder a su contratación;

4. Vigilar los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de constatar que se realicen con apego a la normatividad aplicable;

5. Efectuar la supervisión de la ejecución de las obras públicas, para propiciar que se cumplan las condiciones y especificaciones contratadas;

6. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del Instituto en Aguascalientes, para propiciar su funcionamiento y conservación;

7. Proponer a la Dirección de Obras y Mantenimiento el programa de reordenamiento de espacios físicos en los inmuebles, para propiciar una ocupación más eficiente de los mismos;

8. Decidir sobre la exhaustividad en la integración de la documentación soporte de los asuntos que se presenten al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

9. Vigilar en el ámbito de su competencia, el seguimiento a la formalización de los documentos contractuales derivados de los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para garantizar que las partes los suscriban conforme a las convocatorias respectivas;

10. Concretar la entrega de la información y documentación que evidencie el incumplimiento de los contratistas, para proveer lo necesario en caso de que por incumplimientos se tramiten rescisiones, terminaciones anticipadas o efectividad de garantías, según corresponda, y

11. Proponer las disposiciones normativas en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente.

Departamento de Obras Públicas.-

Objetivo:

Instrumentar el seguimiento a las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, observando la normatividad aplicable y procurando el uso racional de los recursos, a fin de contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Asumir la elaboración de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como diseñar los planos, generadores y catálogos de conceptos, para atender las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto;

2. Generar el Programa de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de contribuir a la programación de los recursos presupuestales para su ejecución;

3. Vigilar la generación de las convocatorias, para que la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realice en cumplimiento a la normatividad aplicable;

4. Generar los proyectos de contrato de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y supervisar la entrega de las garantías respectivas, para su validación jurídica y formalización con los contratistas, y salvaguardar el interés institucional, respectivamente;

5. Decidir y supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los trabajos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas contratadas por el Instituto, así como asumir la generación y revisión de las estimaciones y finiquitos correspondientes, para vigilar que se realicen conforme a las condiciones contratadas y tramitar el pago, respectivamente;

6. Controlar la integración de la carpeta y la documentación soporte de los asuntos que conocerá el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para que éstos cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables, así como para proponerla a la Subdirección de Mantenimiento a Inmuebles, y

7. Presentar a la Subdirección de Mantenimiento a Inmuebles, propuestas de modificación a las disposiciones normativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para promover su actualización.

Departamento de Conservación de Inmuebles.-

Objetivo:

Programar la ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del Instituto en oficinas centrales en Aguascalientes, procurando el uso racional de los recursos y observando la normatividad y procedimientos aplicables, para contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del Instituto, para propiciar su funcionamiento y la continuidad de la operación institucional;

2. Generar, en coordinación con el Departamento de Obras Públicas, los proyectos de mantenimiento a los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, así como los planos, generadores, catálogos de conceptos y convocatoria, para su contratación en apego a la normatividad aplicable;

3. Vigilar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, así como asumir la generación y revisión de las estimaciones y finiquitos, para que se realicen conforme a las condiciones contratadas y tramitar el pago, respectivamente;

4. Asumir la elaboración del listado de material de obra requerido para el mantenimiento de los inmuebles y programar los recursos presupuestales necesarios, para la adquisición correspondiente;

5. Diseñar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes**,** para propiciar su funcionamiento y la continuidad de la operación institucional;

6. Analizar los resultados de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes para, en su caso, idear propuestas de mejora, y

7. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

Departamento de Espacios Físicos.-

Objetivo:

Liderar las acciones relativas al reordenamiento de espacios físicos, mediante la generación de planos arquitectónicos y de instalaciones, la supervisión de los trabajos y la coordinación con las áreas usuarias, de mantenimiento a equipos e instalaciones, de redes y telefonía, de control de bienes instrumentales y de transportes, para contribuir al uso eficiente de los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes.

Funciones:

1. Programar el reordenamiento de espacios físicos en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, para propiciar una ocupación más eficiente de los mismos;

2. Asumir el levantamiento de los espacios que ocupan las Unidades y Áreas Administrativas, para mantenerlo actualizado y presentar a la Subdirección de Mantenimiento a Inmuebles, propuestas que promuevan una mejor ocupación;

3. Analizar, previo a la readecuación de espacios, la viabilidad de los reacomodos y, en su caso, generar los planos arquitectónicos para su distribución, considerando las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas y los niveles jerárquicos del personal a acomodar, a fin de contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales;

4. Decidir y organizar la logística del reordenamiento de espacios físicos, para promover que su ejecución se apegue a los planos y diseño autorizados, así como para coordinar a las diversas áreas que intervienen en los trabajos, en los movimientos de personal y mobiliario y en la configuración e instalación de equipos;

5. Brindar orientación a las Unidades y Áreas Administrativas en la distribución de los espacios asignados, para promover una mejor ocupación de éstos;

6. Actuar, en coordinación con los departamentos de Obras Públicas y de Conservación de Inmuebles, en la elaboración de proyectos de obras públicas y mantenimiento a inmuebles, de planos, generadores, catálogos de conceptos y convocatorias, así como en la supervisión correspondiente, para contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales;

7. Asumir, previo a la adquisición de mobiliario de oficina, el análisis de los espacios y la generación de los planos arquitectónicos, a fin de presentar los resultados a la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental, y

8. Analizar los resultados del reordenamiento de los espacios físicos en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes para, en su caso, idear propuestas de mejora.

Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos.-

Objetivo:

Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades relativas al mantenimiento a equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas, sanitarias y de aire acondicionado en los inmuebles que ocupa el Instituto, observando la normatividad aplicable y procurando el uso racional de los recursos, para contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la administración, control y aplicación de prácticas de operación en materia de eficiencia energética y de uso eficiente y racional del agua, para garantizar el cumplimiento a las normas técnicas aplicables y propiciar, en su caso, las certificaciones correspondientes;

2. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales para la adquisición de suministros y contratación de servicios, para proveer el mantenimiento a equipos de respaldo y de aire acondicionado a nivel nacional, así como a equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias en oficinas centrales en Aguascalientes;

3. Implementar las acciones correspondientes para la contratación de los servicios de mantenimiento de equipos de respaldo y de aire acondicionado a nivel nacional, así como a equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias en oficinas centrales en Aguascalientes, para propiciar su funcionamiento y propiciar la continuidad de la operación institucional;

4. Proponer a la Dirección de Obras y Mantenimiento la renovación de equipos de respaldo y de aire acondicionado a nivel nacional, así como de equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias en oficinas centrales en Aguascalientes, para propiciar su actualización y contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales;

5. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de mantenimiento a equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas, sanitarias y de aire acondicionado en los inmuebles que ocupa el Instituto, para propiciar su funcionamiento y atender las necesidades de las áreas usuarias, y

6. Vigilar los contratos de su competencia, para verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas.

Departamento de Mantenimiento a Instalaciones Hidráulicas y Eléctricas.-

Objetivo:

Asumir la ejecución y supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, procurando el uso racional de los recursos y observando las normas técnicas aplicables, para propiciar su funcionamiento y atender las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas de oficinas centrales en Aguascalientes.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, para propiciar su funcionamiento y la continuidad de la operación institucional;

2. Presentar al Departamento de Obras Públicas los requerimientos de herramienta, equipo y mano de obra, para que sean incorporados a los proyectos de mantenimiento a los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes;

3. Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los equipos e instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de oficinas centrales en Aguascalientes, para vigilar que se realicen conforme a las condiciones contratadas;

4. Asumir el registro de los consumos de agua de los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes y analizar sus resultados, para reportarlo al Departamento de Seguimiento a los Programas del Sistema de Manejo Ambiental e instrumentar acciones de mejora, respectivamente;

5. Presentar a la Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos propuestas de renovación de los equipos e instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, para promover su actualización;

6. Asumir que los equipos e instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, cumplan con la legislación y normatividad aplicable;

7. Vigilar la elaboración del listado de material requerido para el mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, y programar los recursos presupuestales necesarios, para la adquisición correspondiente;

8. Actuar a solicitud del Departamento de Espacios Físicos en la adecuación de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, para contribuir al desarrollo de los proyectos de reordenamiento de espacios, y

9. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

Departamento de Mantenimiento a Aires Acondicionados.-

Objetivo:

Asumir la ejecución y supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones de aire acondicionado y de tratamiento de aguas residuales, procurando el uso racional de los recursos y observando las normas técnicas aplicables, para propiciar su funcionamiento y atender las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas de oficinas centrales en Aguascalientes.

Funciones:

1. Decidir y vigilar en lo relativo a la ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento a equipos e instalaciones de aire acondicionado y de tratamiento de aguas residuales, para propiciar su funcionamiento y la continuidad de la operación institucional;

2. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales para la contratación de los servicios de mantenimiento a equipos e instalaciones de aire acondicionado y de tratamiento de aguas residuales, a fin de conservarlos en condiciones operativas;

3. Asumir la planeación e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para la prestación de los servicios de su competencia;

4. Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los equipos e instalaciones de aire acondicionado y de tratamiento de aguas residuales de oficinas centrales en Aguascalientes, para vigilar que se realicen conforme a las condiciones contratadas;

5. Presentar a la Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos propuestas de renovación de los equipos e instalaciones de aire acondicionado y de tratamiento de aguas residuales de oficinas centrales en Aguascalientes, para promover su actualización;

6. Asumir que los equipos e instalaciones de aire acondicionado y de tratamiento de aguas residuales de oficinas centrales en Aguascalientes, cumplan con la legislación y normatividad aplicable;

7. Asumir el registro de los consumos de agua tratada del Edificio Sede y analizar sus resultados, para reportarlo al Departamento de Seguimiento a los Programas del Sistema de Manejo Ambiental e instrumentar acciones de mejora, respectivamente;

8. Actuar a solicitud del Departamento de Espacios Físicos en la adecuación de instalaciones de aire acondicionado, para contribuir al desarrollo de los proyectos de reordenamiento de espacios, y

9. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

Departamento de Mantenimiento a Subestaciones Eléctricas y Equipos de Respaldo.-

Objetivo:

Asumir la ejecución y supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de cableado y suministro eléctrico, plantas generadoras de energía, equipos de energía ininterrumpida, subestaciones eléctricas y sistemas de energía solar, procurando el uso racional de los recursos y observando las normas técnicas aplicables, para propiciar su funcionamiento y atender las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas de oficinas centrales en Aguascalientes.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento a la red de cableado y suministro eléctrico, plantas generadoras de energía, equipos de energía ininterrumpida, subestaciones eléctricas y sistemas de energía solar, para propiciar su funcionamiento y la continuidad de la operación institucional;

2. Presentar al Departamento de Obras Públicas los requerimientos de herramienta, equipo y mano de obra, para que sean incorporados a los proyectos de mantenimiento a los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes;

3. Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a la red de cableado y suministro eléctrico, plantas generadoras de energía, equipos de energía ininterrumpida, subestaciones eléctricas y sistemas de energía solar de oficinas centrales en Aguascalientes, para vigilar que se realicen conforme a las condiciones contratadas;

4. Asumir el registro de los consumos de energía eléctrica y solar de los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes y analizar sus resultados, para reportarlo al Departamento de Seguimiento a los Programas del Sistema de Manejo Ambiental e instrumentar acciones de mejora, respectivamente;

5. Presentar a la Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos propuestas de renovación a la red de cableado y suministro eléctrico, subestaciones eléctricas y sistemas de energía solar, para promover su actualización;

6. Asumir que la red de cableado y suministro eléctrico, subestaciones eléctricas y sistemas de energía solar de los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, cumplan con la legislación y normatividad aplicable;

7. Asumir la elaboración del listado de material requerido para el mantenimiento de la red de cableado y suministro eléctrico, subestaciones eléctricas y sistemas de energía solar y programar los recursos presupuestales necesarios, para la adquisición correspondiente, y

8. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

Departamento de Mantenimiento a Infraestructura Electromecánica.-

Objetivo:

Asumir la planeación y supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas generadoras de energía, equipos de energía ininterrumpida y aires acondicionados a nivel institucional, procurando el uso racional de los recursos y observando la normatividad aplicable, para propiciar su funcionamiento y atender las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la planeación y supervisión del mantenimiento a plantas generadoras de energía, equipos de energía ininterrumpida y aires acondicionados, para propiciar su funcionamiento y la continuidad de la operación institucional;

2. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales para la contratación de los servicios de mantenimiento a las plantas generadoras de energía, equipos de energía ininterrumpida y aires acondicionados, a fin de proveer esquemas de redundancia en el suministro de energía eléctrica y salvaguardar la integridad de los equipos de cómputo, comunicaciones y de procesamiento de datos;

3. Asumir la planeación e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para la prestación de los servicios de su competencia;

4. Instrumentar y controlar el monitoreo de las plantas generadoras de energía y equipos de energía ininterrumpida, para contribuir a la continuidad en el servicio;

5. Vigilar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de energía ininterrumpida, plantas generadoras de energía y de equipos de aire acondicionado, para que se realicen conforme a las condiciones contratadas;

6. Presentar a la Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos la propuesta de programa de renovación de infraestructura eléctrica y electromecánica (plantas generadoras de energía y equipos de energía ininterrumpida) del Instituto, para su dictaminación correspondiente;

7. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en los inmuebles de oficinas centrales en Aguascalientes, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, y

8. Analizar los resultados del mantenimiento a plantas generadoras de energía, equipos de energía ininterrumpida y aires acondicionados para, en su caso, idear propuestas de mejora.

Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.-

Objetivo:

Vigilar la operación del Sistema de Manejo Ambiental (SMA) del Instituto, a través de la observancia de la legislación ambiental y normas técnicas aplicables, asimismo, de la ejecución y evaluación de los programas de eficiencia energética, consumo responsable de materiales de oficina, uso eficiente y racional del agua, y gestión ambiental, para propiciar el cumplimiento y, en su caso, certificación en la materia, así como contribuir a la sustentabilidad de la operación institucional.

Funciones:

1. Decidir sobre la exhaustividad en la integración de la documentación soporte de los asuntos que se presenten al Comité del SMA y su Subcomité Técnico, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

2. Implementar lo correspondiente para facilitar la ejecución de las acciones y estrategias relacionadas con la instrumentación de los programas que integran el SMA, así como efectuar su seguimiento y proponer los procedimientos, formatos y sistemas para ello, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del Comité del SMA y su Subcomité Técnico;

3. Implementar las actividades de coordinación y seguimiento a los procesos de certificación ambiental, para contribuir a la sustentabilidad de la operación de los inmuebles institucionales;

4. Difundir las acciones y estrategias de los programas que integran el SMA, así como la política ambiental del Instituto, para sensibilizar a los miembros de la organización y a la alta dirección;

5. Gestionar la renovación de mobiliario de oficina a nivel nacional, para atender las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas;

6. Vigilar y proponer las disposiciones normativas en materia de sistemas de manejo ambiental, a fin de que estén en posibilidad de someterse a los trámites de validación y aprobación correspondiente;

7. Decidir la adquisición de bienes y contratación de servicios, para propiciar la operación del SMA y cubrir las necesidades de las Unidades y Áreas Administrativas de material eléctrico y material de construcción, y

8. Efectuar la actualización del cuadro básico de necesidades para la adquisición de material eléctrico y material de construcción, a fin de evitar la adquisición de bienes análogos, innecesarios o que no cumplan los requisitos previamente establecidos.

Departamento de Seguimiento a los Programas del Sistema de Manejo Ambiental.-

Objetivo:

Organizar las acciones y estrategias de los programas de eficiencia energética, consumo responsable de materiales de oficina, así como de uso eficiente y racional del agua que integran el Sistema de Manejo Ambiental (SMA), a través de su seguimiento mediante los controles y formatos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema y a las atribuciones de los órganos colegiados en la materia.

Funciones:

1. Controlar la integración de la carpeta y la documentación soporte de los asuntos que conocerán el Comité del SMA y su Subcomité Técnico, para que éstos cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables, así como para proponerla a la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental;

2. Analizar y organizar la información generada por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto relativa al cumplimiento de los programas que conforman el SMA, para su revisión y seguimiento en el Subcomité Técnico y Comité del SMA;

3. Vigilar el seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Subcomité Técnico y Comité del SMA, para constatar su cumplimiento;

4. Brindar orientación a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en la elaboración de sus planes de trabajo anuales de los programas que conforman el SMA, para que observen lo contenido por las guías de operación emitidas por el Comité del SMA;

5. Decidir y presentar, en coordinación con el Departamento de Cumplimiento y Certificación Ambiental, propuestas de registro, seguimiento y difusión de las acciones y estrategias del SMA, así como de la política ambiental del Instituto y, en su caso, impulsarlas, para contribuir al logro de sus objetivos, y

6. Analizar los resultados del seguimiento a los programas que integran el SMA, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Departamento de Cumplimiento y Certificación Ambiental.-

Objetivo:

Asumir lo relativo a la coordinación y seguimiento de las acciones y estrategias del Programa de Gestión Ambiental, a través del registro, evaluación y certificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental en los inmuebles que ocupa el Instituto, para contribuir a la sustentabilidad de sus operaciones.

Funciones:

1. Promover la formación y competencia en materia ambiental, para capacitar al personal involucrado en las certificaciones de cumplimiento y calidad ambiental;

2. Controlar los procesos certificados en cada uno de los inmuebles que cuentan con una certificación de cumplimiento y/o calidad ambiental, mediante auditorías internas en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas, para mantener vigentes los certificados;

3. Controlar la información que se presenta a las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de los requisitos normativos en materia ambiental;

4. Controlar la integración de la información relativa al cumplimiento y seguimiento de las acciones y estrategias del Programa de Gestión Ambiental, para su presentación al Subcomité Técnico y Comité del Sistema de Manejo Ambiental (SMA);

5. Decidir sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios, para propiciar la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Ambiental;

6. Presentar, en coordinación con el Departamento de Seguimiento a los Programas del Sistema de Manejo Ambiental, propuestas de registro, seguimiento y difusión de las acciones y estrategias del SMA, así como de la política ambiental del Instituto y, en su caso, impulsarlas, para contribuir al logro de sus objetivos;

7. Analizar los resultados del seguimiento e implementación del Programa de Gestión Ambiental, para en su caso, idear propuestas de mejora;

8. Vigilar el cumplimiento normativo ante las emergencias ambientales que se presenten en las instalaciones del Edificio Sede, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, y

9. Analizar los resultados del seguimiento al Programa de Gestión Ambiental, para en su caso, elaborar propuestas de mejora.

Dirección de Administración de Inmuebles en la CDMX.-

Objetivo:

Coordinar la prestación de los servicios generales, recursos materiales, transportes y seguridad, así como la operación del Sistema Institucional de Protección Civil y las actividades relativas al mantenimiento a equipos e instalaciones en los inmuebles que ocupa Oficinas Centrales en la CDMX, en apego a los contratos correspondientes y observando la legislación, normatividad y criterios aplicables, para contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios de las Unidades y Áreas Administrativas de los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos institucionales;

2. Coordinar y vigilar los procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como el trámite de pago a proveedores, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los documentos mediante los cuales se formaliza la adjudicación, a cargo de las partes involucradas;

3. Coordinar la elaboración de los contratos, pedidos, órdenes de compra y órdenes de servicio, para su formalización y resguardo documental;

4. Firmar, con carácter de responsable del seguimiento de su objeto y cláusulas, los contratos de prestación de servicios requeridos para los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, así como los de enajenación o disposición final de bienes y administrarlos, para garantizar que se presten conforme a las condiciones contratadas;

5. Vigilar la gestión de recursos, para que las Unidades y Áreas Administrativas en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos;

6. Administrar la prestación de los servicios de limpieza, seguridad, transportes, control de plagas, agua purificada envasada, mensajería y paquetería, suministros y logística para la celebración de eventos institucionales y demás servicios generales, para atender los requerimientos de los usuarios en las Unidades y Áreas Administrativas en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX;

7. Dirigir las acciones, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas que ocupan los inmuebles de Oficinas Centrales en la CDMX, para dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil, a fin de salvaguardar la integridad de las personas y bienes patrimoniales, así como promover la cultura de la autoprotección;

8. Coordinar la administración del almacén y los bienes muebles asignados a las Unidades y Áreas Administrativas que ocupan los inmuebles de Oficinas Centrales en la CDMX, para mantener actualizados los inventarios del Instituto;

9. Administrar el parque vehicular que brinda servicio a las Unidades y Áreas Administrativas en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos institucionales;

10. Coordinar el control y seguimiento de los siniestros ocurridos a los bienes asignados a las Unidades y Áreas Administrativas que ocupan los inmuebles de Oficinas Centrales en la CDMX, para que las reclamaciones e indemnizaciones se realicen acorde a las condiciones de aseguramiento establecidas en los contratos, pólizas y reglas de operación correspondientes;

11. Plantear las solicitudes de arrendamiento de inmuebles, para atender las necesidades de Oficinas Centrales en la CDMX;

12. Conducir las acciones de ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con los programas que integran el Sistema de Manejo Ambiental, a fin de propiciar el uso eficiente y racional de los recursos en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, y

13. Administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles, equipos e instalaciones que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para propiciar su funcionamiento y conservación.

Departamento de Servicios y Mantenimiento en la CDMX.-

Objetivo:

Establecer acciones y estrategias integrales en temas de servicios generales y mantenimiento del edificio con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de trabajo y brindar atención oportuna a los usuarios.

Funciones:

1. Decidir y brindar en coordinación con los Departamentos involucrados con la materia, los servicios de limpieza, oficialía de partes, vigilancia, transportes, control de plagas y demás servicios generales en el inmueble que ocupa Oficinas Centrales en la CDMX, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas;

2. Organizar y controlar las estrategias integrales de intervención en apoyo al Programa Interno de Protección Civil a fin de incorporar propuestas que coadyuven a salvaguardar la integridad de las personas y bienes patrimoniales, así como promover la cultura de la autoprotección;

3. Generar el mantenimiento a inmuebles, equipo e instalaciones en el inmueble que ocupa Oficinas Centrales, en coordinación con los Departamentos correspondientes, para propiciar la operación institucional, y

4. Programar y actuar con las áreas concernientes, la actualización de los resguardos de bienes y el levantamiento de inventarios en el inmueble que ocupa Oficinas Centrales en la CDMX, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.-

Objetivo:

Vigilar el seguimiento a los procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y contratación de servicios, el suministro y control de los bienes instrumentales y de consumo, así como la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones, conforme a los procedimientos y normatividad aplicables, a fin de dar atención a los requerimientos de los usuarios en el inmueble Patriotismo.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la programación de los procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para que las Unidades y Áreas Administrativas del inmueble Patriotismo cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos;

2. Constatar la elaboración de convocatorias para la adquisición de bienes y contratación servicios, a través de invitación a cuando menos tres personas, a fin de que sean publicadas en tiempo, en el portal de Internet del Instituto;

3. Gestionar la elaboración de contratos y pedidos derivados de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos, constatando que el clausulado de los mismos se apegue a los compromisos pactados por el Instituto con los proveedores, a fin de que las áreas responsables de la administración de los contratos y pedidos cumplan y hagan cumplir lo precisado en los mismos;

4. Vigilar el seguimiento a la formalización de los documentos contractuales derivados de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, para garantizar que las partes los suscriban conforme a las convocatorias respectivas;

5. Asignar los bienes muebles instrumentales al personal del inmueble Patriotismo mediante la recepción, resguardo y suministro de los mismos, para el desempeño de sus funciones;

6. Vigilar el cumplimiento del programa anual de levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales, para reportar las cifras a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales;

7. Concretar los procesos de disposición final y baja de bienes muebles, para dar cumplimiento al programa anual correspondiente;

8. Vigilar los procedimientos de disposición final de desechos, para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas;

9. Vigilar las reclamaciones e indemnizaciones por siniestros de bienes asignados a las Unidades y Áreas Administrativas que ocupan el inmueble Patriotismo, para que se realicen acorde a las condiciones de aseguramiento establecidas en los contratos, pólizas y reglas de operación correspondientes;

10. Vigilar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles, equipos e instalaciones del inmueble Patriotismo, para propiciar su funcionamiento y conservación, y

11. Decidir sobre la programación de los recursos presupuestales para la adquisición de suministros y contratación de servicios, a fin de proveer el mantenimiento a equipos e instalaciones en el inmueble Patriotismo.

Departamento de Adquisiciones.-

Objetivo:

Vigilar la ejecución y el seguimiento a los procesos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en atención a las necesidades de las diferentes Unidades y Áreas Administrativas de Oficinas Centrales en la CDMX, observando la normatividad aplicable, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones:

1. Programar e instrumentar los procesos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, aplicando el marco normativo, administrativo y la legislación vigente, para que las Unidades y Áreas Administrativas cuenten con los bienes y servicios para sus programas y proyectos;

2. Brindar orientación a las áreas requirentes, para la integración de la documentación soporte de sus necesidades de bienes o servicios, así como en la elaboración de las evaluaciones de las proposiciones de los procesos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, para garantizar que cumplan con la normatividad establecida y las convocatorias del procedimiento respectivo;

3. Impulsar la consolidación de las necesidades de las áreas requirentes, para evitar la instrumentación de diversos procedimientos con similar propósito;

4. Generar los contratos y pedidos derivados de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las Unidades y Áreas Administrativas, a fin de que su clausulado contenga los requisitos solicitados por el Instituto y los compromisos asumidos por los proveedores;

5. Instrumentar el mecanismo de recopilación y revisión de la documentación generada en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el documento mediante el cual se formaliza cada operación, para su debida integración y custodia;

6. Decidir el seguimiento a la documentación administrativa-legal en contratos y pedidos por parte de los proveedores, asegurando la entrega de las garantías respectivas, en su caso, revisando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos, así como tramitar su cancelación o liberación, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se estipulan en los mismos;

7. Vigilar la entrega del documento relativo al cumplimiento de obligaciones fiscales y en materia de seguridad social por parte de los proveedores, en los casos aplicables, para atender lo señalado en la normatividad aplicable;

8. Comprobar que los proveedores realicen las entregas y/o prestación de servicios contratados mediante pedidos y contratos, recibiendo los comprobantes fiscales y documentos de aceptación de bienes y servicios, para expedir el contra recibo de trámite de pago a los proveedores;

9. Vigilar la compilación y elaboración de la documentación requerida para el trámite de pago, así como el análisis de penas convencionales a aplicar a los proveedores, para efectuar los pagos en los términos establecidos en los documentos contractuales;

10. Presentar la información y documentación que evidencie el incumplimiento de los proveedores, para que se lleve a cabo el trámite de rescisión de contratos y pedidos, así como la efectividad de la garantía respectiva, según corresponda, y

11. Asumir la elaboración e integración de informes en materia de adquisiciones y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia, para que éstos se integren conforme a la normatividad aplicable o requerimientos específicos que se le formulen.

Departamento de Inventarios y Almacén.-

Objetivo:

Organizar y controlar el registro y suministro de los bienes instrumentales y de consumo en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, en apego a los procedimientos y normatividad aplicables, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas.

Funciones:

1. Asumir el registro de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo por partida y clave presupuestal, para cumplir con los requerimientos de captura establecidos en la normatividad aplicable;

2. Vigilar que los bienes instrumentales y de consumo recibidos, cumplan con las características generales, cantidades y tipo establecidos en las compras directas, pedidos, contratos y convenios, para su notificación al área responsable de su revisión y, en su caso, la aceptación correspondiente;

3. Asumir la organización del almacén de bienes instrumentales y de consumo, para facilitar su identificación, registro y suministro;

4. Decidir en lo relativo a la planeación y verificación del levantamiento físico de los bienes instrumentales, a fin de que se cumpla en los tiempos programados;

5. Reportar a los usuarios las diferencias o inconsistencias existentes entre los hallazgos derivados del levantamiento y el resguardo de sus bienes, a fin de emprender las acciones para su localización o en su caso reposición;

6. Validar los resultados obtenidos del levantamiento físico de bienes instrumentales, para contribuir en la integración de las cifras nacionales;

7. Controlar los resguardos globales e individuales de los bienes instrumentales de las personas servidores públicos, para conservar actualizado el inventario institucional;

8. Generar las hojas de liberación de bienes de las personas servidores públicos, para coadyuvar con el trámite de baja del personal;

9. Supervisar los procedimientos de baja y destino final de los bienes muebles instrumentales y contratos de desecho de los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para dar cumplimiento a la normatividad establecida, y

10. Asumir el seguimiento a los siniestros de los bienes asignados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos.-

Objetivo:

Organizar y controlar la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas, sanitarias y de aire acondicionado, conforme a los procedimientos y normatividad aplicables, para dar atención a los requerimientos de las o los usuarios en el inmueble Patriotismo.

Funciones:

1. Asumir las acciones de ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con los programas que integran el Sistema de Manejo Ambiental, a fin de propiciar el uso eficiente y racional de los recursos;

2. Instrumentar y supervisar los programas de mantenimiento a equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas, sanitarias y de aire acondicionado, para propiciar su funcionamiento y atender las necesidades de las áreas usuarias y, en su caso, vigilar que estas se realicen conforme a las condiciones contratadas;

3. Calcular los requerimientos de herramienta, equipo y mano de obra, para que sean incorporados a los proyectos de mantenimiento al inmueble Patriotismo;

4. Asumir la elaboración del listado de material de obra requerido para el mantenimiento a equipos e instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas, sanitarias y de aire acondicionado y programar los recursos presupuestales necesarios, para la adquisición correspondiente;

5. Actuar a solicitud del Departamento de Espacios Físicos en la adecuación de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, para contribuir al desarrollo de los proyectos de reordenamiento de espacios físicos;

6. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en el inmueble Patriotismo, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos;

7. Supervisar, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento de Inmuebles en la CDMX y en el ámbito de su competencia, la ejecución de los trabajos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas aplicadas al inmueble, así como asumir la generación y revisión de las estimaciones y finiquitos, para vigilar que se realicen conforme a las condiciones contratadas y tramitar el pago, respectivamente, y

8. Analizar los resultados de los mantenimientos realizados a las instalaciones y equipos del inmueble Patriotismo para, en su caso, idear propuestas de mejora.

Departamento de Mantenimiento de Inmuebles en la CDMX.-

Objetivo:

Programar la ejecución y supervisión de los trabajos de obras públicas y de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, procurando el uso racional de los recursos y observando la normatividad y procedimientos aplicables, para contribuir al logro de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

1. Decidir y supervisar la ejecución de los trabajos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas aplicadas a los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, así como asumir la generación y revisión de las estimaciones y finiquitos, para vigilar que se realicen conforme a las condiciones contratadas y tramitar el pago, respectivamente;

2. Diseñar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para propiciar su funcionamiento y la continuidad de la operación institucional;

3. Decidir en lo relativo a la ejecución y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para propiciar su funcionamiento y la continuidad de la operación institucional;

4. Generar, en coordinación con Áreas Involucradas, el proyecto de mantenimiento a los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, así como los planos, generadores, catálogos de conceptos y convocatoria, para su contratación en apego a la normatividad aplicable;

5. Calcular los requerimientos de herramienta, equipo y mano de obra, para que sean incorporados a los proyectos de mantenimiento a los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX;

6. Asumir la elaboración del listado de material de obra requerido para el mantenimiento a los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX y programar los recursos presupuestales necesarios, para la adquisición correspondiente;

7. Programar y supervisar los trabajos correspondientes al reordenamiento de espacios físicos en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX para propiciar una ocupación más eficiente de los mismos;

8. Asumir el levantamiento de los espacios que ocupan las Unidades y Áreas Administrativas, para mantener actualizados los planos arquitectónicos de las áreas del inmueble y, en su caso, generar propuestas que promuevan una mejor ocupación;

9. Analizar los resultados de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX para, en su caso, idear propuestas de mejora, y

10. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

Subdirección de Servicios y Protección Civil.-

Objetivo:

Vigilar los servicios de limpieza, seguridad, transportes, control de plagas, agua purificada envasada, mensajería y paquetería, eventos institucionales y demás servicios generales, así como la operación de la Unidad Interna de Protección Civil, con apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contratadas, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX.

Funciones:

1. Gestionar la prestación de los servicios de limpieza, seguridad, control de plagas, agua purificada envasada y demás servicios generales, para atender los requerimientos de los usuarios en las Unidades y Áreas Administrativas de los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX;

2. Proveer el apoyo logístico y de infraestructura, para la realización de eventos institucionales en las salas de usos múltiples en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX;

3. Decidir las acciones necesarias para la operación de la Oficialía de Partes en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, con el propósito de que la recepción y entrega de los envíos de correspondencia se realicen en apoyo a la gestión institucional;

4. Vigilar que los servicios de transporte terrestre se presten en apego a los procedimientos y normatividad aplicables, para contribuir en el desarrollo de los programas y proyectos institucionales;

5. Propiciar la captura en el Sistema de Equipo de Transporte, para mantener actualizado el registro del parque vehicular que brinda servicio a las Unidades y Áreas Administrativas;

6. Proponer la renovación del parque vehicular que brinda servicio a las Unidades y Áreas Administrativas, a fin de mantenerlo en condiciones de operación;

7. Ejecutar las acciones, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas adscritas a los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil, a fin de salvaguardar la integridad de las personas y bienes patrimoniales, así como promover la cultura de la autoprotección;

8. Proyectar los recursos de limpieza, sanidad a instalaciones, seguridad y protección civil, para dar cobertura a los requerimientos de los servicios en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, y

9. Vigilar los contratos de su competencia, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

Departamento de Servicios de Apoyo.-

Objetivo:

Asumir los servicios de limpieza, mensajería y paquetería, y demás servicios generales, con apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contratadas, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX.

Funciones:

1. Decidir y programar y supervisar que los servicios de limpieza, mensajería y paquetería, y demás servicios generales de su competencia, se presten en apego a las condiciones contratadas, para dar atención a los requerimientos de los usuarios en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX;

2. Asumir la planeación, programación de los recursos presupuestales e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para la prestación de los servicios generales de su competencia;

3. Decidir las acciones necesarias para la operación de la oficialía de partes en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, con el propósito de que la recepción y entrega de correspondencia se realice en apoyo a la gestión institucional;

4. Brindar atención a las solicitudes de espacios institucionales efectuadas por las diferentes Unidades y Áreas Administrativas, para la realización de eventos en las salas de usos múltiples en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX;

5. Supervisar la logística y desarrollo de los eventos institucionales que se llevan a cabo en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para coadyuvar al buen desempeño de los mismos;

6. Vigilar las actividades necesarias, para propiciar la higiene y condiciones de operatividad en los recintos donde se desarrollan eventos institucionales;

7. Instrumentar los medios y acciones respecto a las solicitudes de servicios recibidas para atender los requerimientos de los usuarios en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, y

8. Analizar los resultados de los servicios prestados en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Departamento de Logística.-

Objetivo:

Asumir los servicios de transportes, control de plagas, agua purificada, limpieza y mantenimiento de equipos dispensadores de agua, y demás servicios generales con apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contratadas, para atender los requerimientos de las Unidades y Áreas Administrativas en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX.

Funciones:

1. Decidir y programar y supervisar que los servicios de control de plagas, agua purificada, limpieza y mantenimiento de equipos dispensadores de agua y demás servicios generales de su competencia, se presten en apego a las condiciones contratadas, para dar atención a los requerimientos de los usuarios en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX;

2. Asumir la planeación, programación de los recursos presupuestales e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para la prestación de los servicios generales de su competencia;

3. Brindar los servicios de transporte de personas y bienes, conforme a los procedimientos y normatividad aplicables, para dar atención a los requerimientos de los usuarios en el ámbito de su competencia;

4. Vigilar que el parque vehicular se conserve en condiciones de operación y presentación, mediante la utilización racional de los recursos, para propiciar la prestación de los servicios requeridos, así como el cumplimiento de los programas de mantenimiento y verificación vehicular;

5. Vigilar el registro y actualización de los movimientos del parque vehicular asignado en el Sistema de Equipo de Transporte, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de control y uso de vehículos;

6. Instrumentar los medios y acciones respecto a las solicitudes de servicios recibidas para atender los requerimientos de los usuarios en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, y

7. Analizar los resultados de los servicios prestados en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para en su caso, idear propuestas de mejora.

Departamento de Protección Civil y Vigilancia.-

Objetivo:

Asumir las actividades relativas a la organización e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil, así como supervisar la prestación del servicio de protección y seguridad integral en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, con apego a la legislación y normatividad aplicable, para propiciar la integridad de personas, bienes e instalaciones institucionales.

Funciones:

1. Decidir y asumir la organización y operación de las actividades en materia de protección civil en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, a fin de realizar repliegues, simulacros y ejercicios encaminadas a dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil y promover la cultura de la autoprotección;

2. Supervisar el servicio de seguridad en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para contribuir a salvaguardar la integridad de personas, bienes e instalaciones;

3. Asumir la planeación, programación de los recursos presupuestales e integración de la documentación relativa a las adquisiciones y contrataciones necesarias, para la prestación de los servicios de su competencia;

4. Instrumentar las acciones necesarias que implican la localización de bienes propiedad del Instituto, que presuntamente fueron extraviados o sustraídos de las instalaciones institucionales, para promover su recuperación o resarcimiento de conformidad con los contratos correspondientes;

5. Programar los servicios de supervisión interna, para verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas y constatar, en su caso las incidencias presentadas en un turno determinado;

6. Analizar y reportar a la Subdirección de Servicios y Protección Civil los incidentes descritos en los partes de novedades integrados por las y los supervisores internos, para instrumentar las medidas necesarias;

7. Vigilar el registro de ingreso de visitantes y proveedores, para instrumentar un control de acceso y estancia de personas ajenas al Instituto;

8. Supervisar las actividades de monitoreo a través del circuito cerrado de televisión, para reportar a la Subdirección de Servicios y Protección Civil, cualquier anomalía que se presente;

9. Supervisar los servicios de mantenimiento al circuito cerrado de televisión, equipos portátiles contra incendio y equipos de radiocomunicación, para cubrir los requerimientos de seguridad y protección civil, así como para propiciar su operatividad y que se cumplan las condiciones contratadas;

10. Instrumentar la capacitación en materia de protección civil a los integrantes de la unidad interna, para actualizar y reforzar los conocimientos en la materia, y

11. Actuar ante los escenarios de emergencia que se presenten en los inmuebles que ocupan Oficinas Centrales en la CDMX, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos.-

Objetivo:

Coordinar y dirigir la implementación de los servicios de apoyo normativo y de asesoría en la documentación de procesos, en términos de las disposiciones aplicables; fortalecer y coordinar las acciones en materia de mejora, sistematización, control y difusión del marco normativo institucional, control interno, administración de riesgos y continuidad de las operaciones; y fomentar la cultura de respeto a la legalidad, cumplimiento normativo y de comportamiento ético entre las y los servidores públicos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV, artículo 45 del Reglamento Interior del INEGI, corresponden a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos las siguientes atribuciones:

1. Promover, coordinar y asesorar la implantación y mejora continua del control interno institucional;

2. Coordinar la implementación de estrategias y acciones para la Administración de riesgos en el Instituto, así como la implementación de las acciones y mecanismos para la continuidad de las operaciones institucionales, conforme a las disposiciones aplicables;

3. Apoyar las acciones que en materia de riesgos, sean acordadas en el seno del Comité de Administración de Riesgos en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables;

4. Fomentar y coordinar la realización de acciones para fortalecer una cultura de respeto a la legalidad, así como el cumplimiento normativo y el comportamiento ético entre los servidores públicos del Instituto, en coordinación con las instancias competentes;

5. Apoyar las acciones a realizar por el Comité de Ética en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos adoptados por dicho Órgano Colegiado;

6. Dirigir los servicios de apoyo para el análisis de los proyectos de disposiciones normativas internas, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables;

7. Plantear acciones para la mejora y sistematización del marco normativo institucional, incluyendo la integración de diagnósticos normativos;

8. Coordinar la publicación de las disposiciones que conforman el marco normativo del Instituto en la herramienta institucional establecida para tal efecto, así como definir las acciones y mecanismos para su promoción y divulgación;

9. Coordinar el registro de las disposiciones normativas que sean emitidas por las Unidades Administrativas;

10. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas para contribuir a la mejora, actualización y sistematización del marco normativo institucional, así como para la documentación de los procesos a su cargo;

11. Asesorar a las Unidades Administrativas en la documentación de los procesos institucionales a su cargo, conforme a las mejores prácticas en la materia;

12. Formular a las Unidades Administrativas solicitudes de información y documentación para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo;

13. Suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios, y sus modificaciones, que afecten el presupuesto de la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento y autorizar su finiquito; en su caso dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;

14. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos de su responsabilidad, y

15. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

Departamento de Gestión e Integración de Información.-

Objetivo:

Brindar apoyo a la Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos en la gestión y atención de solicitudes que le sean formuladas, así como en las gestiones que se requieran para atender de forma oportuna los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta.

Funciones:

1. Vigilar la aplicación de los mecanismos que permita la gestión de la información de la Dirección General Adjunta y de las diferentes áreas que la integran para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos;

2. Decidir lo relativo a la solicitud e integración de información al interior de la Dirección General Adjunta y de las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Administración para la atención de requerimientos, y

3. Establecer los estándares a aplicar por las áreas de la Dirección General Adjunta para la presentación de los informes que le sean requeridos.

Dirección de Apoyo Normativo.-

Objetivo:

Formular y coordinar acciones en materia de apoyo normativo, mediante el análisis de proyectos de disposiciones normativas, procediendo a emitir la opinión sobre los aspectos conceptual y de consistencia técnica, la colaboración que se requiera con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y la formulación de propuestas de recomendaciones, aportando una visibilidad integral para la mejora y sistematización del marco normativo institucional.

Funciones:

1. Coordinar los servicios de apoyo en el análisis de los proyectos de disposiciones normativas internas competencia de la Junta de Gobierno, del Presidente y de las Unidades Administrativas del Instituto, así

como las reformas a las mismas, para el desarrollo, consistencia y sistematización de las disposiciones que conforman el marco normativo institucional, en términos de las disposiciones aplicables;

2. Formular y promover acciones en materia de mejora y sistematización del marco normativo institucional, para darle claridad y certidumbre;

3. Emitir opinión de aspectos conceptual y de consistencia técnica de los proyectos de disposiciones normativas competencia de la Junta de Gobierno, del Presidente y de las Unidades Administrativas del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables, previo a la validación jurídica de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para fomentar la sistematización de las disposiciones que conforman el marco normativo institucional;

4. Colaborar con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el propósito de que el marco normativo institucional sea consistente con las disposiciones emitidas en el ámbito del mencionado Sistema, y

5. Dirigir la formulación y seguimiento de propuestas de recomendaciones, así como de proyectos de disposiciones normativas o reformas a las existentes, derivado de la función de apoyo normativo para contribuir a la mejora y sistematización del marco normativo institucional.

Subdirección de Análisis y Dictaminación Normativa.-

Objetivo:

Proponer y proveer acciones en materia de apoyo normativo, mediante el análisis de proyectos de disposiciones normativas, revisión de los aspectos conceptual y de consistencia técnica, la colaboración que se requiera con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y la formulación de propuestas de recomendaciones, aportando una visibilidad integral para la mejora y sistematización del marco normativo institucional.

Funciones:

1. Proponer y proveer los servicios de apoyo en el análisis de los proyectos de disposiciones normativas internas a la Junta de Gobierno, al Presidente y a las Unidades Administrativas del Instituto, así como de reformas a las mismas, en términos de las disposiciones aplicables, para el desarrollo, consistencia y sistematización de las disposiciones que conforman el marco normativo institucional;

2. Formular propuestas de acciones en materia de mejora del marco normativo institucional para el desarrollo y sistematización de las disposiciones que conforman dicho marco;

3. Revisar los aspectos conceptual y de consistencia técnica de los proyectos de disposiciones normativas competencia de las Unidades Administrativas del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables, para favorecer la sistematización de las disposiciones que conforman el marco normativo institucional;

4. Gestionar la colaboración que resulte necesaria con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el propósito de que el marco normativo institucional sea consistente con las disposiciones emitidas en el ámbito del mencionado Sistema, y

5. Formular propuestas y recomendaciones, a los proyectos de emisión o reformas de disposiciones normativas y someterlas a la consideración de su superior jerárquico, para contribuir a la mejora y sistematización del marco normativo institucional.

Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad para la Gestión Administrativa.-

Objetivo:

Diseñar y analizar propuestas en materia de apoyo normativo, mediante la revisión de proyectos de disposiciones normativas en cuanto a sus aspectos de consistencia técnica y conceptual; así como propuestas de recomendaciones en la misma materia, aportando una visibilidad integral para la mejora y sistematización del marco normativo institucional relativo a la gestión administrativa.

Funciones:

1. Analizar los proyectos de disposiciones normativas relativas a cualquier aspecto relacionado con la gestión administrativa del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables, para coadyuvar en el desarrollo, consistencia y sistematización de las disposiciones que conforman el marco normativo institucional;

2. Realizar el análisis y diseño de las propuestas en materia de mejora del marco normativo institucional aplicable a la gestión administrativa del Instituto, para promover su consistencia y sistematización;

3. Analizar la consistencia conceptual de los proyectos de disposiciones normativas relativas a la gestión administrativa del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables, para coadyuvar en la sistematización del marco normativo institucional, y

4. Diseñar las propuestas de recomendaciones a las Unidades Administrativas, para contribuir a la mejora y sistematización del marco normativo relativo a la gestión administrativa del Instituto.

Departamento de Análisis y Dictaminación de Normatividad Técnica.-

Objetivo:

Diseñar y analizar propuestas en materia de apoyo normativo, mediante la revisión de proyectos de disposiciones normativas en cuanto a sus aspectos de consistencia técnica y conceptual; así como propuestas de recomendaciones en la misma materia, aportando una visibilidad integral para la mejora y sistematización del marco normativo institucional de carácter técnico.

Funciones:

1. Analizar los proyectos de disposiciones normativas, en términos de las disposiciones aplicables, en materia de producción de información estadística y geográfica; conservación e integración de la información; confidencialidad de los datos de los informantes en términos de la Ley del SNIEG y tecnologías de la información y comunicaciones, para coadyuvar en el desarrollo, consistencia y sistematización de las disposiciones que conforman el marco normativo institucional;

2. Realizar el análisis y diseño de propuestas de mejora del marco normativo institucional en materia de producción de información estadística y geográfica; conservación e integración de la información; confidencialidad de los datos de los informantes en términos de la Ley del SNIEG y tecnologías de la información y comunicaciones, para promover su consistencia y sistematización;

3. Analizar la consistencia conceptual de los proyectos de disposiciones normativas, en términos de las disposiciones aplicables, en materia de producción de información estadística y geográfica; conservación e integración de la información; confidencialidad de los datos de los informantes en términos de la Ley del SNIEG y tecnologías de la información y comunicaciones, para coadyuvar en la sistematización del marco normativo institucional;

4. Analizar la consistencia del marco normativo del Instituto con la normativa del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para coadyuvar en la sistematización del marco normativo institucional, y

5. Diseñar las propuestas de recomendaciones a las Unidades Administrativas en materia de producción de información estadística y geográfica; conservación e integración de la información; confidencialidad de los datos de los informantes en términos de la Ley del SNIEG y tecnologías de la información y comunicaciones, para contribuir a la mejora y sistematización del marco normativo aplicable en estas materias.

Dirección de Diagnóstico y Difusión Normativa.-

Objetivo:

Formular y dirigir las acciones y mecanismos para el diagnóstico, promoción y divulgación del marco normativo institucional, mediante el fomento del cumplimiento normativo, el registro de las disposiciones normativas, la propuesta de recomendaciones, así como la observancia de las disposiciones aplicables al Instituto en materia de mejora regulatoria, para promover la cultura de respeto a la legalidad entre las personas servidoras públicas del INEGI.

Funciones:

1. Dirigir la instrumentación de acciones para promover la cultura de respeto a la legalidad y el cumplimiento normativo en las personas servidoras públicos del Instituto, en coordinación con las instancias competentes;

2. Formular y, en su caso, dirigir las acciones y mecanismos de promoción y divulgación del marco normativo institucional, para dar a conocer a las personas servidoras públicas del Instituto, las disposiciones que conforman dicho marco;

3. Vigilar y administrar el registro de las disposiciones que emita el Instituto en la herramienta interna de difusión normativa, para mantener su adecuado control y divulgación;

4. Formular propuestas de recomendaciones de emisión de disposiciones normativas o reformas a aquellas que se encuentren vigentes, para contribuir a la mejora y sistematización del marco normativo institucional;

5. Dirigir la integración de diagnósticos de suficiencia y consistencia normativa de las disposiciones competencia de la Junta de Gobierno, del Presidente y de las Unidades Administrativas del Instituto, a partir del análisis de la documentación de los procesos institucionales y el monitoreo de disposiciones externas para contribuir a la mejora, actualización y sistematización del marco normativo institucional, y

6. Proponer y, en su caso, dirigir las acciones para el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Instituto en materia de mejora regulatoria.

Departamento de Diagnóstico y Monitoreo del Marco Normativo.-

Objetivo:

Coadyuvar en la realización de acciones tendientes a mantener actualizado el marco jurídico interno a la realidad legal de nuestro país y a las necesidades de seguridad jurídica del Instituto, mediante el monitoreo de la emisión de disposiciones normativas externas y el diseño de proyectos de recomendaciones y de diagnósticos normativos, así como de propuestas de adopción de buenas prácticas relacionadas con la gestión del marco normativo institucional, para contribuir a la mejora, actualización y sistematización del mismo.

Funciones:

1. Vigilar y reportar la emisión y publicación de disposiciones normativas externas, relacionadas con el ámbito de competencia del Instituto, así como analizar su contenido, para identificar sí tienen implicaciones en el marco normativo institucional;

2. Decidir la generación de propuestas relativas a la adopción de buenas prácticas para la gestión del marco normativo institucional;

3. Diseñar proyectos de recomendaciones de emisión de disposiciones normativas o reformas a las existentes, para contribuir a la mejora y sistematización del marco normativo institucional;

4. Diseñar proyectos de diagnósticos de suficiencia y consistencia normativa de las disposiciones competencia de la Junta de Gobierno, Presidencia y Unidades Administrativas del Instituto, a partir del análisis de la documentación de los procesos institucionales y el monitoreo de disposiciones externas para contribuir a la mejora, actualización y sistematización del marco normativo institucional, y

5. Instrumentar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Instituto en materia de mejora regulatoria.

Departamento de Registro, Promoción y Difusión Normativa.-

Objetivo:

Diseñar e instrumentar las acciones relacionadas con el fortalecimiento y actualización de las herramientas y prácticas en materia de control, difusión y promoción del marco normativo institucional, mediante el registro de las disposiciones normativas, la administración de la herramienta interna de difusión oficial de disposiciones normativas, el diseño de acciones de promoción de la cultura de respeto a la legalidad, y la propuesta de acciones de capacitación en la materia, para promover el cumplimiento normativo entre las personas servidoras públicas del INEGI.

Funciones:

1. Vigilar, completar y actualizar los registros correspondientes en la herramienta interna de difusión normativa, de las disposiciones que emita el Instituto, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables, para su adecuado control y difusión oficial;

2. Analizar la estructura, presentación y contenidos de la herramienta interna de difusión oficial de disposiciones normativas, para presentar propuestas que permitan su mejora continua y supervisar su ejecución;

3. Vigilar y diseñar las acciones de promoción de la cultura de respeto a la legalidad, en coordinación con las instancias competentes, para incentivar el cumplimiento normativo en el Instituto;

4. Diseñar y decidir la propuesta de acciones de capacitación en materia normativa, en coordinación con el área competente, para propiciar el conocimiento y cumplimiento del marco normativo institucional, y

5. Impulsar acciones, mecanismos y buenas prácticas para la promoción y divulgación del marco normativo institucional, para fortalecer la cultura de respeto a la legalidad entre las personas servidores públicos del Instituto.

Dirección de Administración de Riesgos y Documentación de Procesos.-

Objetivo:

Coordinar la mejora continua del control interno, la administración de riesgos, la implementación de la documentación de procesos y la continuidad de las operaciones del Instituto, así como fomentar una cultura de integridad, mediante la identificación de mejores prácticas en esas materias, y la generación de recomendaciones y propuestas de disposiciones normativas en esos ámbitos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Dirigir las acciones de coordinación y asesoría del control interno institucional para su promoción, implementación y mejora continua;

2. Fomentar la cultura de administración de riesgos, mediante asesorías a las Unidades Administrativas del Instituto en la identificación de éstos, para implementar las medidas necesarias que permitan alcanzar los objetivos institucionales;

3. Coordinar la atención de los acuerdos del Comité de Administración de Riesgos en términos de las disposiciones normativas aplicables para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;

4. Conducir las acciones que promuevan el fortalecimiento de una cultura de comportamiento ético, entre las personas servidoras públicas del Instituto, en coordinación con las instancias competentes para favorecer un ambiente íntegro que contribuya al combate a la corrupción;

5. Vigilar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Ética, con base en las disposiciones normativas aplicables para favorecer una cultura institucional de comportamiento ético;

6. Dirigir las acciones para la identificación de mejores prácticas relacionadas con control interno, administración de riesgos, integridad, continuidad de las operaciones y la documentación de procesos, para su adopción institucional;

7. Coordinar la asesoría y aplicación de técnicas y procedimientos para la documentación de procesos institucionales, así como requerir a las áreas del Instituto la información necesaria para su adecuada integración;

8. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas relacionadas con la documentación de los procesos para contribuir a su mejora;

9. Dirigir la implementación de acciones y mecanismos de gestión de la continuidad de las operaciones del Instituto para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, y

10. Plantear la emisión de disposiciones en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, continuidad de las operaciones y documentación de procesos para su implementación, operación y mejora continua.

Subdirección de Gestión de la Continuidad y Documentación de Procesos.-

Objetivo:

Orientar la documentación de los procesos del Instituto e implementar la estrategia de gestión de la continuidad de las operaciones, mediante la investigación de mejores prácticas, la identificación de herramientas e infraestructura que soporten la continuidad de las operaciones, el diseño de mecanismos que apoyen la documentación de procesos, la integración de propuestas de recomendaciones y de disposiciones normativas en esas materias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Efectuar la investigación de mejores prácticas relacionadas con la documentación de procesos y la continuidad de las operaciones para la mejora continua de las funciones encomendadas;

2. Decidir la estrategia de implementación, operación y mejora continua de la gestión de la continuidad de las operaciones del Instituto y supervisar el establecimiento de medidas para que se asegure la operación de los procesos ante la ocurrencia de incidentes disruptivos;

3. Definir y orientar sobre el uso e implementación de herramientas e infraestructura que soporten la continuidad de las operaciones en el Instituto ante la ocurrencia de incidentes disruptivos que afecten las operaciones normales para propiciar la continuidad operativa;

4. Vigilar y definir el diseño e implementación de mecanismos que apoyen la documentación de procesos del Instituto acorde a las mejores prácticas en la materia, así como las acciones para la sistematización de los procesos;

5. Ofrecer asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en el análisis y documentación de sus procesos para su integración institucional;

6. Efectuar la integración de propuestas de recomendaciones a las UA relacionadas con la documentación de los procesos para contribuir a su mejora, y

7. Integrar propuestas de disposiciones en materia de gestión de la continuidad de las operaciones y de documentación de procesos para regular su implementación, operación, promoción y mejora continua en el Instituto.

Departamento de Documentación de Procesos.-

Objetivo:

Diseñar y proponer acciones para la documentación de los procesos del Instituto, mediante su análisis, la generación de propuestas de recomendaciones y de acciones de sistematización, así como la asesoría a las

Unidades Administrativas del Instituto, para contribuir a la mejora organizacional y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Diseñar propuestas de mecanismos que apoyen la documentación de los procesos acorde a las mejores prácticas en la materia para su adopción en el Instituto;

2. Vigilar y analizar la consistencia de la documentación de los procesos de las Unidades Administrativas para emitir recomendaciones que contribuyan a su mejora;

3. Brindar asesoría a las UA relacionada con la documentación de sus procesos para facilitar la aplicación de los mecanismos diseñados, y

4. Decidir y diseñar propuestas de acciones de sistematización de la documentación de los procesos para contribuir a la mejora organizacional.

Departamento de Continuidad de las Operaciones.-

Objetivo:

Diseñar y establecer las acciones para la implementación, operación y mejora de la gestión de la continuidad de las operaciones en el Instituto mediante el diseño de estrategias, la generación de propuestas de disposiciones en la materia, la identificación de herramientas e infraestructura que soporten la continuidad de las operaciones y la asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Vigilar y diseñar la estrategia de implementación, operación y mejora continua de la gestión de la continuidad de las operaciones del Instituto para el establecimiento de medidas que aseguren la operación de los procesos ante la ocurrencia de incidentes disruptivos;

2. Decidir el diseño y presentar las propuestas de disposiciones en materia de gestión de la continuidad de las operaciones para regular su implementación, operación y mejora continua en el Instituto;

3. Analizar e impulsar el uso e implementación de herramientas e infraestructura que soporten la operación de los procesos críticos en el Instituto ante la ocurrencia de incidentes disruptivos que afecten las operaciones normales para propiciar la continuidad operativa, y

4. Brindar asesoría y vigilar la implementación de las medidas en materia de continuidad de las operaciones para coadyuvar al aseguramiento de la operación de los procesos críticos ante la ocurrencia de un incidente disruptivo en las Unidades Administrativas.

Subdirección de Control Interno e Integridad.-

Objetivo:

Orientar la mejora continua del control interno, la administración de riesgos y el fomento a la cultura de integridad, mediante la implementación de las estrategias de promoción, coordinación y mejora continua, de

herramientas que apoyen el control interno y la administración de riesgos, la asesoría a las Unidades Administrativas y la propuesta de disposiciones normativas en las materias mencionadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la implementación de las estrategias de promoción, coordinación y mejora continua, para el fortalecimiento del control interno institucional, la cultura de administración de riesgos y el comportamiento ético;

2. Conceptuar e implementar herramientas que apoyen el control interno y la administración de riesgos para facilitar su operación y mejora continua;

3. Orientar y asesorar a las y los usuarios de las Unidades Administrativas en materia de control interno, administración de riesgos y comportamiento ético para la identificación de riesgos y favorecer buenas prácticas en el comportamiento de las y los servidores públicos;

4. Propiciar y vigilar la ejecución de las acciones acordadas en los comités de administración de riesgos y ética para su adecuado cumplimiento;

5. Proponer mejores prácticas de fortalecimiento de la cultura de control interno, administración de riesgos e integridad para su implementación en el Instituto, y

6. Definir las propuestas de disposiciones que regulen los temas de control interno y administración de riesgos, así como las propuestas de disposiciones en materia de cultura de integridad para su implementación institucional.

Departamento de Administración de Riesgos.-

Objetivo:

Diseñar e instrumentar las acciones en materia de administración de riesgos, mediante la generación de estrategias de promoción y asesoría, propuestas de herramientas, mejores prácticas y disposiciones en su ámbito de competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al diseño de las estrategias de promoción y asesoría de la cultura de administración de riesgos para su implementación en las UA del Instituto;

2. Establecer propuestas de herramientas que apoyen la implementación de la administración de riesgos en el Instituto para facilitar su operación y mejora continua;

3. Generar propuestas de mejores prácticas para el fortalecimiento de la cultura de administración de riesgos;

4. Brindar orientación y asesoría a las y los usuarios de las UA en materia de administración de riesgos para facilitar su aplicación;

5. Favorecer y vigilar la ejecución de las acciones que en materia de riesgos sean acordadas en el seno del Comité de Administración de Riesgos para su cumplimiento, y

6. Presentar las propuestas de disposiciones para regular el tema de administración de riesgos.

Departamento de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.-

Objetivo:

Diseñar acciones para el fortalecimiento y mejora continua del control interno institucional, mediante la generación de estrategias de promoción y asesoría, propuestas de herramientas, mejores prácticas y disposiciones en su ámbito de competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Decidir y vigilar en lo relativo al diseño de las estrategias de promoción y mejora continua para el fortalecimiento del control interno institucional;

2. Establecer propuestas de herramientas que apoyen la implementación del control interno en el Instituto para facilitar su operación y mejora continua;

3. Impartir orientación y asesoría a las y los usuarios de las Unidades Administrativas en materia de control interno para brindar las herramientas que faciliten su aplicación;

4. Generar propuestas de mejores prácticas y brindar asesoría en su implementación para el fortalecimiento del control interno institucional, y

5. Presentar las propuestas de disposiciones para regular el tema de control interno.

Departamento de Estrategias de Integridad.-

Objetivo:

Diseñar e instrumentar las estrategias institucionales en materia de cultura de integridad e impulsar su implementación, mediante propuestas de mejores prácticas y de disposiciones normativas, así como brindando asesoría a las Unidades Administrativas, para favorecer el comportamiento ético de las y los servidores públicos.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al diseño de las estrategias de promoción de la cultura de integridad e instrumentar acciones, para favorecer el comportamiento ético de las y los servidores públicos del Instituto;

2. Brindar orientación en materia de cultura de integridad para incidir en el comportamiento de las y los servidores públicos del Instituto;

3. Favorecer y vigilar la ejecución de acciones que en materia de integridad sean acordadas en el seno del Comité de Ética, para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el mismo;

4. Generar propuestas de mejores prácticas y brindar asesoría en su implementación, para el fortalecimiento de la cultura de integridad, y

5. Presentar las propuestas de disposiciones en materia de cultura de integridad, para su implementación institucional.

IX. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. ANTECEDENTES	Septiembre 2021	Se actualiza el apartado.
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Septiembre 2021	Se actualiza la denominación de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. Se actualizan las leyendas del inciso h) Documentos Administrativos, y del inciso i) Otros. Se actualizó la liga del inciso h.2. de Documentos Administrativos.
IV. GLOSARIO Y SIGLAS	Septiembre 2021	Se añade: – SRC. Se elimina: – SIPOT. – SRB.
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Septiembre 2021	Se elimina la siguiente área: – Departamento de Operación Financiera. Se incorporan las siguientes áreas: – Subdirección de Proyectos de Planeación Organizacional y Administración de Personal. – Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes. – Subdirección de Control de Gestión. Se modifica la denominación de las siguientes áreas: – Departamento de Seguimiento a Documentación, antes Departamento de Control de Gestión. – Departamento de Revisión de Convocatorias, antes Departamento de Revisión de Bases. Se modifica la adscripción de las siguientes áreas: – Departamento de Control y Seguimiento de Información. – Departamento de Revisión de la Información Pública. – Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento. – Departamento de Servicios Generales y Protección Civil.
VII. ORGANIGRAMAS	Septiembre 2021	Se actualizaron de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	Septiembre 2021	Se actualizaron las Funciones genéricas para los niveles de Dirección de área, Subdirección de área y Jefatura de Departamento, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos. Se actualizaron los objetivos y/o funciones específicas de las áreas que se mencionan a continuación: – Departamento de Control de Información Bancaria. – Dirección de Transparencia y Atención a Instancias Fiscalizadoras. – Departamento de Control y Seguimiento de Información. – Subdirección de Registro y Control de Información Pública. – Subdirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras. – Departamento Atención a Instancias Fiscalizadoras A. – Departamento Atención a Instancias Fiscalizadoras B. – Subdirección de Análisis de la Información Pública. – Departamento de Seguimiento a Documentación. – Dirección de Servicios Generales. – Subdirección de Servicios de Apoyo. – Subdirección de Servicios Administrativos. – Departamento de Oficialía de Partes. – Departamento de Seguimiento a Servicios. – Departamento de Equipamiento y Servicios. – Dirección del Sistema Institucional de Archivos. – Subdirección de Archivo de Concentración. – Departamento de Supervisión de Transferencias de los Archivos de Trámite. – Departamento de Control del Proceso de Gestión. – Departamento de Instrumentos Archivísticos. – Subdirección de Archivo Histórico. – Departamento de Difusión. – Departamento de Procesos Técnicos. – Dirección de Adquisiciones. – Subdirección de Invitaciones y Licitaciones. – Departamento de Invitaciones. – Departamento de Licitaciones. – Subdirección de Normatividad en Adquisiciones. – Departamento de Revisión de Convocatorias. – Departamento de Tramitación de Expedientes. – Subdirección de Mantenimiento a Inmuebles. – Departamento de Obras Públicas. – Departamento de Conservación de Inmuebles. – Departamento de Espacios Físicos. – Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
X. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Septiembre 2021	– Departamento de Seguimiento a los Programas del Sistema de Manejo Ambiental. – Departamento de Cumplimiento y Certificación Ambiental. – Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales. – Departamento de Adquisiciones. – Departamento de Mantenimiento de Inmuebles en la CDMX. – Departamento de Servicios de Apoyo. – Departamento de Logística. Se actualiza.

X. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración publicado el 10 de marzo de 2021.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 15 de Octubre de 2021.

El Director General de Administración,

Luis María Zapata Ferrer.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 15 DE OCTUBRE 2021, Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 265 FOJAS ÚTILES.