



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES
INSTITUCIONALES.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, SERVICIO PÚBLICO DE
INFORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.**

FECHA DE ELABORACIÓN: Octubre 2022.

Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

2

VALIDÓ:

**JULIETA ALEJANDRA BRAMBILA RAMÍREZ,
DIRECTORA GENERAL DE COMUNICACIÓN,
SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y
RELACIONES INSTITUCIONALES.****Vo. Bo.**

**JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.****DICTAMINÓ:**

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

**RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_1602/2022



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	87
VIII. Interpretación, y Transitorios.	88

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) para dar cumplimiento a sus atribuciones cuenta con tres Direcciones Generales Adjuntas, una de ellas es la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI), que de conformidad con lo que establece el artículo 40 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, le corresponde: coordinar las acciones de vinculación del Instituto con los Poderes Ejecutivo y Legislativo, organismos autónomos, sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales, con la finalidad de desarrollar el Sistema, fomentar la cultura Estadística y Geográfica y fortalecer las relaciones institucionales con dichos sectores; fungir como enlace del Instituto ante los Poderes Ejecutivo y Legislativo, organismos autónomos, sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales, a nivel federal, para atender los temas relacionados con el ámbito de competencia de la DGCSPIRI; proponer las disposiciones normativas en materia de vinculación institucional, y coordinar y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información de los Poderes Ejecutivo y Legislativo a nivel federal, organismos autónomos, así como del sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales; coordinar las acciones ante las instancias competentes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal sobre iniciativas de ley y decretos que guarden relación con las materias competencia del Instituto; coordinar las comparecencias y presentaciones de las personas miembros de la Junta de Gobierno y otras personas servidoras públicas del Instituto ante las diversas instancias del Poder Legislativo Federal, proponer ante las instancias competentes, previa opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, proyectos de iniciativas y reformas de carácter legislativo relacionadas con las materias competencia del Instituto y coordinar las actividades del Consejo Consultivo Académico y del Consejo Consultivo de Usuarios.

En este orden de ideas, en este Manual de Procedimientos se plasma la forma en la cual se deben ejecutar las actividades a cargo de la DGARI, brindando certidumbre y transparencia para el mejor funcionamiento de las Áreas Administrativas.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Documentos Administrativos:

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

f) Otros:

- f.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:
<http://www.snieg.mx/>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Acciones institucionales:** se refiere a toda actividad relacionada con el H. Congreso de la Unión;
2. **Área Técnica:** A las Unidades Administrativas del Instituto que produzcan información estadística y geográfica, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
3. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
4. **CGOR:** Coordinación General de Operación Regional;
5. **DACD:** Departamento de Atención a la Cámara de Diputados;
6. **DAUE:** Departamento de Atención de Usuarios Estratégicos;
7. **DFCEG:** Dirección de Fomento a la Cultura Estadística y Geográfica;
8. **DGA de la DRSA:** Departamento de Gestión Académica;
9. **DGAC:** Dirección General Adjunta de Comunicación;
10. **DGARI:** Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales;
11. **DGADSPI:** Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información;
12. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
13. **DNSJG:** Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno;
14. **DRC:** Dirección Regional Centro;
15. **DRISPONG:** Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales;
16. **DRPL:** Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo;
17. **DRSA:** Dirección de Relaciones con el Sector Académico;
18. **DVSPONG:** Departamento de Vinculación con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales;
19. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
20. **Persona servidora pública:** Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
21. **Personas Usuarias:** las personas solicitantes de información de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, Organismos Autónomos, Sector Privado, Sector Académico y Organismos no Gubernamentales;

22. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
23. **SAERIG:** Subdirección de Apoyo Estratégico a Relaciones Institucionales y de Gobierno;
24. **SDM:** Subdirección de Diseño Multimedia;
25. **SPONG:** Sector Privado y Organismos no Gubernamentales;
26. **SRA:** Subdirección de Relaciones con la Academia;
27. **SRCD:** Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados;
28. **SRCS:** Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores;
29. **SRISPONG:** Subdirección de Relaciones Institucionales con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales;
30. **SPI:** Servicio Público de la Información;
31. **UA o Unidad(es) Administrativa(s):** las previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno y Presidencia;

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Garantizar la atención oportuna y ágil, a los requerimientos de Información Estadística y Geográfica de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, organismos autónomos, sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales, a nivel federal, procurando el acceso expedito a los productos y servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como una orientación y capacitación oportuna y pertinente.

Lo anterior, se logra a través de dar a conocer la descripción de actividades y políticas que regulan la operación de la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales, a efecto de facilitar el alcance de los objetivos.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI) deberá asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las personas usuarias de la Información Estadística y Geográfica en los Poderes Ejecutivo y Legislativo, Organismos Autónomos, Sector Privado, Sector Académico y Organismos no Gubernamentales, a nivel federal.
2. Las áreas adscritas a la DGARI deberán mantener una estrecha comunicación con las personas usuarias para facilitar los trabajos interinstitucionales.
3. La DGARI fungirá como enlace del Instituto ante el Poder Ejecutivo y los Organismos Autónomos.
4. La Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo (DRPL) fungirá como enlace del Instituto ante el Senado de la República y la Cámara de Diputados.
5. La Dirección de Relaciones con el Sector Académico (DRSA) fungirá como enlace del Instituto ante el Sector Académico.
6. La Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (DRISPONG) fungirá como enlace del Instituto ante el Sector Privado y los Organismos no Gubernamentales.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Apoyar en la planeación, organización y control de actividades de la DGARI;	11
2. Apoyar en la coordinación de las actividades de vinculación con el Poder Legislativo y los Organismos Autónomos;	14
3. Atención de solicitudes de Información Estadística y Geográfica del Poder Legislativo;	17
4. Actividades de enlace con el Poder Legislativo;	23
5. Asistencia a reuniones de trabajo con Organismos del Poder Legislativo;	30
6. Coordinación de las comparecencias de las personas servidoras públicas del INEGI ante el Poder Legislativo;	33
7. Asistencia a eventos de interés del Instituto;	36
8. Seguimiento de actividades del Poder Legislativo;	40
9. Gestión de trámites ante el Poder Legislativo;	45
10. Coordinación de la capacitación sobre Información Estadística y Geográfica para las personas usuarias del Sector Académico;	49
11. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Académico;	52
12. Gestión de la atención a las solicitudes de Información Estadística y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Académico;	59
13. Coordinación de la capacitación sobre Información Estadística y Geográfica para las personas usuarias del Sector Privado y Organismos no Gubernamentales;	64
14. Gestión de la atención a las solicitudes de Información Estadísticas y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales;	70
15. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales, y	75
16. Promoción de la Información Estadística y Geográfica con las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.	81

1. Apoyar en la planeación, organización y control de actividades de la DGARI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2022

PÁGINA:

11

1. **Objetivo.-**

Apoyar en la planeación, programación y organización de las actividades de la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI), para asegurar la atención de requerimientos de vinculación con el Poder Ejecutivo Legislativo, Organismos Autónomos, Sector Académico, Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (SPONG).

2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales y la Subdirección de Apoyo Estratégico a Relaciones Institucionales y de Gobierno.

3. **Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo (DRPL) y la Subdirección de Apoyo Estratégico a Relaciones Institucionales y de Gobierno (SAERIG) con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), será la responsable de determinar las acciones de su competencia para dar cumplimiento a los objetivos de la DGARI.

3.b. La Dirección de Relaciones con el Sector Académico (DRSA), con base en el PAT, será la responsable de determinar las acciones de su competencia para dar cumplimiento a los objetivos de la DGARI.

3.c. La Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (DRISPONG), con base en el PAT, será la responsable de determinar las acciones de su competencia para dar cumplimiento a los objetivos de la DGARI.

1. Apoyar en la planeación, organización y control de actividades de la DGARI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2022

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

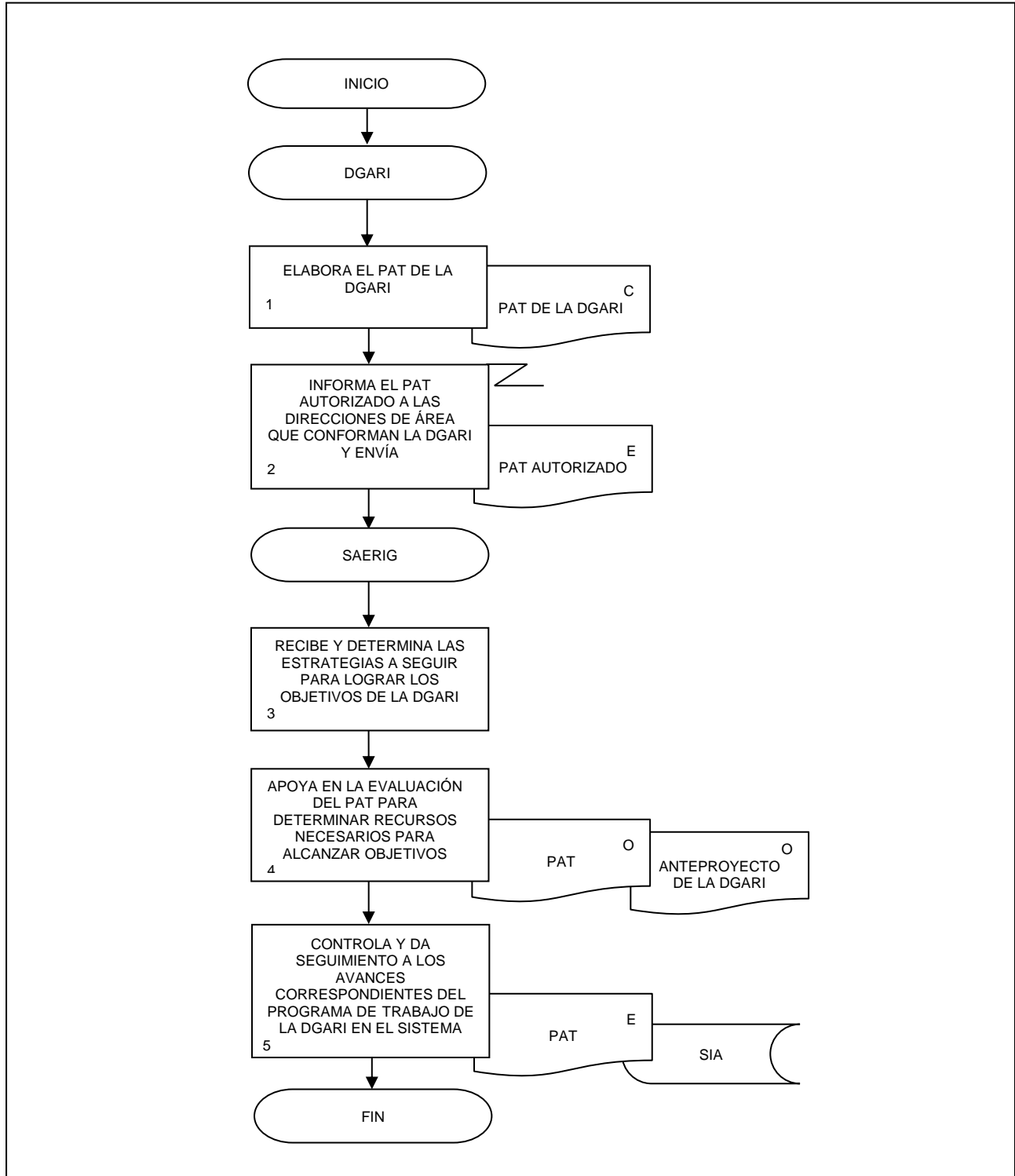
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARI	1.	Elabora el PAT correspondiente a las actividades relacionadas con la DGARI.	PAT de la DGARI (copia).
	2.	Informa el PAT Autorizado a las Direcciones de área que conforman la DGARI, mediante correo electrónico y envía.	PAT Autorizado (electrónico).
SAERIG	3.	Recibe y determina las estrategias a seguir para lograr los objetivos del PAT Autorizado para la DGARI.	
	4.	Apoya en la evaluación del PAT para determinar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.	PAT (Original). Anteproyecto de la DGARI (Original).
	5.	Controla y da seguimiento a los avances correspondientes del PAT de la DGARI en el Sistema Integral de Administración (SIA).	PAT (original).
		Fin de procedimiento.	

1. Apoyar en la planeación, organización y control de actividades de la DGARI.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2022

PÁGINA:
13

5. Diagrama de Flujo.-



2. Apoyar en la coordinación de las actividades de vinculación con el Poder Legislativo y los Organismos Autónomos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2022

PÁGINA:

14

1. **Objetivo.-**

Apoyar a la Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales (DGARI) en la coordinación de las acciones de vinculación del Instituto con el Poder Ejecutivo y los Organismos Autónomos, para fomentar el desarrollo del Sistema, promover el aprovechamiento y uso correcto de la Información Estadística y Geográfica.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales y la Subdirección de Apoyo Estratégico a Relaciones Institucionales y de Gobierno.

3. **Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Apoyo Estratégico a Relaciones Institucionales y de Gobierno (SAERIG), será la responsable de atender las acciones de vinculación del Instituto con el Poder Ejecutivo y Organismos Autónomos.

2. Apoyar en la coordinación de las actividades de vinculación con el Poder Legislativo y los Organismos Autónomos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

 AÑO.
2022

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

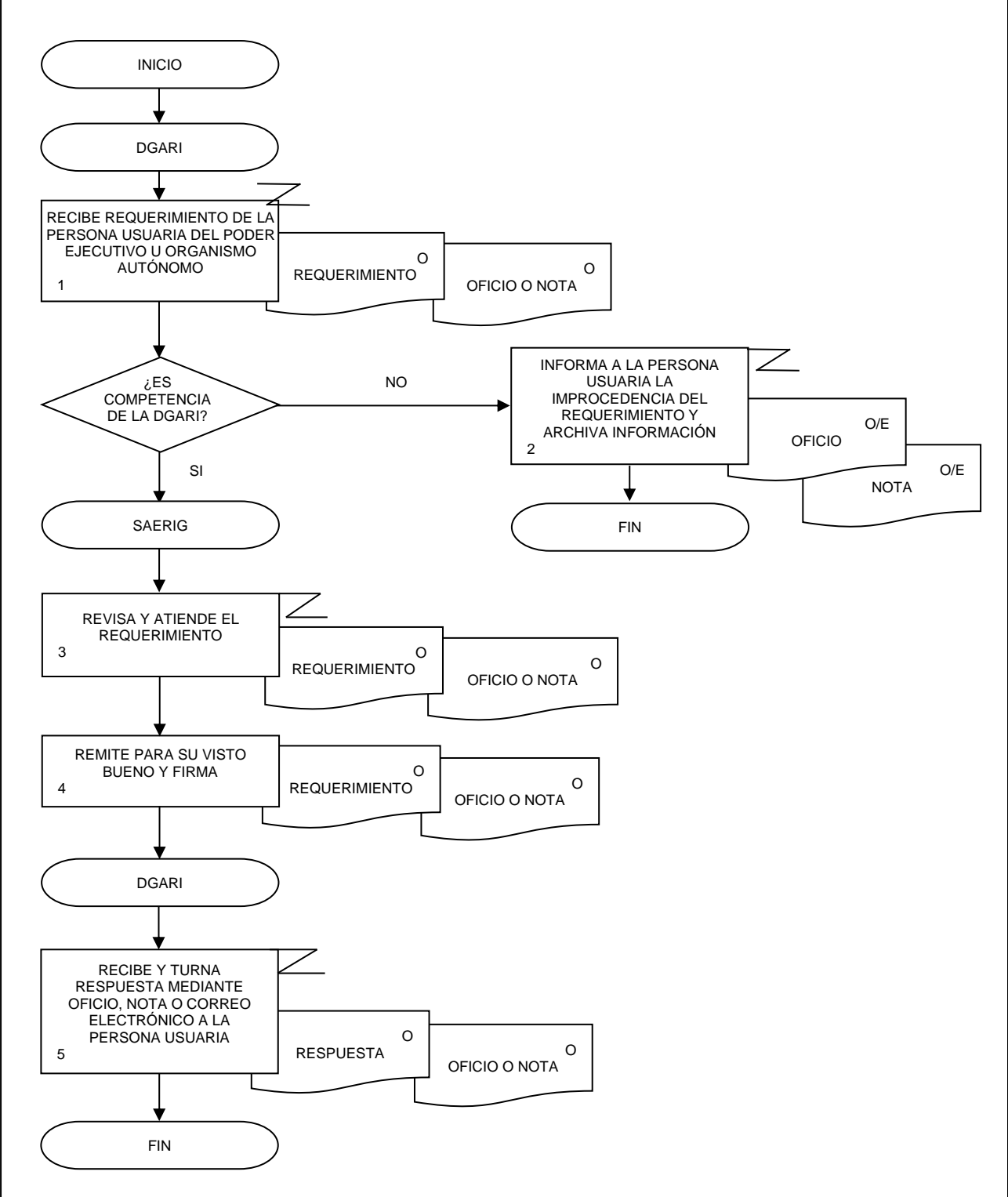
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARI	1.	Recibe requerimiento de parte de la persona usuaria del Poder Ejecutivo u Organismo Autónomo, por conducto de áreas técnicas del Instituto a la que haya llegado la solicitud, incluyendo el Servicio Público de la Información (SPI), a través de oficio, nota, correo electrónico o solicitud personal. ¿Es competencia de la DGARI? No.	Requerimiento (original). Oficio o Nota (original).
	2.	Informa por medio de oficio, nota o correo electrónico al usuario la improcedencia del requerimiento y archiva información. Fin del procedimiento. Si.	Oficio (original/electrónico). Nota (original/electrónico).
SAERIG	3.	Revisa y atiende requerimiento.	Requerimiento (original). Oficio o Nota (original).
	4.	Remite para su Visto Bueno y Firma.	Requerimiento (original). Oficio o Nota (original)
DGARI	5.	Recibe y turna respuesta mediante oficio, nota o correo electrónico a la persona usuaria. Fin de procedimiento.	Respuesta (original). Oficio o Nota (original).

2. Apoyar en la coordinación de las actividades de vinculación con el Poder Legislativo y los Organismos Autónomos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2022

PÁGINA:
16

5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención de solicitudes de Información Estadística y Geográfica del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

17

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de Información Estadística y Geográfica de personas usuarias del Poder Legislativo para satisfacer sus necesidades de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales, Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo, la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados, la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores y al Departamento de Atención a la Cámara de Diputados.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI) tendrá la facultad exclusiva de enviar las respuestas institucionales al H. Congreso de la Unión. Por instrucciones y a petición de la DGARI, la DRPL podrá enviar dichas respuestas en nombre de la DGARI.
- 3.b. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados (SRCD) será la encargada de preparar los oficios de respuesta correspondientes a la Cámara de Diputados.
- 3.c. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores (SRCS) será la encargada de preparar los oficios de respuesta correspondientes al Senado de la República.
- 3.d. El Departamento de Atención a la Cámara de Diputados (DACD) elaborará el reporte donde se informen todos los requerimientos de información por parte del Poder Legislativo.

3. Atención de solicitudes de Información Estadística y Geográfica del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

 AÑO.
2022

PÁGINA:

18

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARI, DRPL, SRCD, SRCS, DACD	1.	Reciben oficio o correo electrónico del requerimiento de Información Estadística y/o Geográfica del INEGI, por parte del Poder Legislativo.	Oficio de requerimiento (original).
DGARI, DRPL	2.	Verifican que sea competencia del INEGI. ¿El requerimiento compete al INEGI? No.	Oficio de requerimiento (original).
	3.	Informan a la persona usuaria la imposibilidad de atención del requerimiento. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Identifican al área técnica responsable de la información. ¿Delegan el trabajo al área técnica? No.	
DGARI	5.	Gestiona con el área técnica correspondiente la información necesaria para atender la solicitud, mediante nota o correo electrónico.	Nota de solicitud al área técnica (original).
	6.	Recibe del área técnica la información solicitada, mediante nota o correo electrónico.	Nota Respuesta del área técnica (original). Información solicitada por la persona usuaria (original).
	7.	Integra y da respuesta al requerimiento recibido por parte del Poder Legislativo. Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	8.	Instruye para que dé seguimiento y delegue el trabajo al área técnica.	
DRPL	9.	Recibe instrucción y delega al área técnica para su atención.	

3. Atención de solicitudes de Información Estadística y Geográfica del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

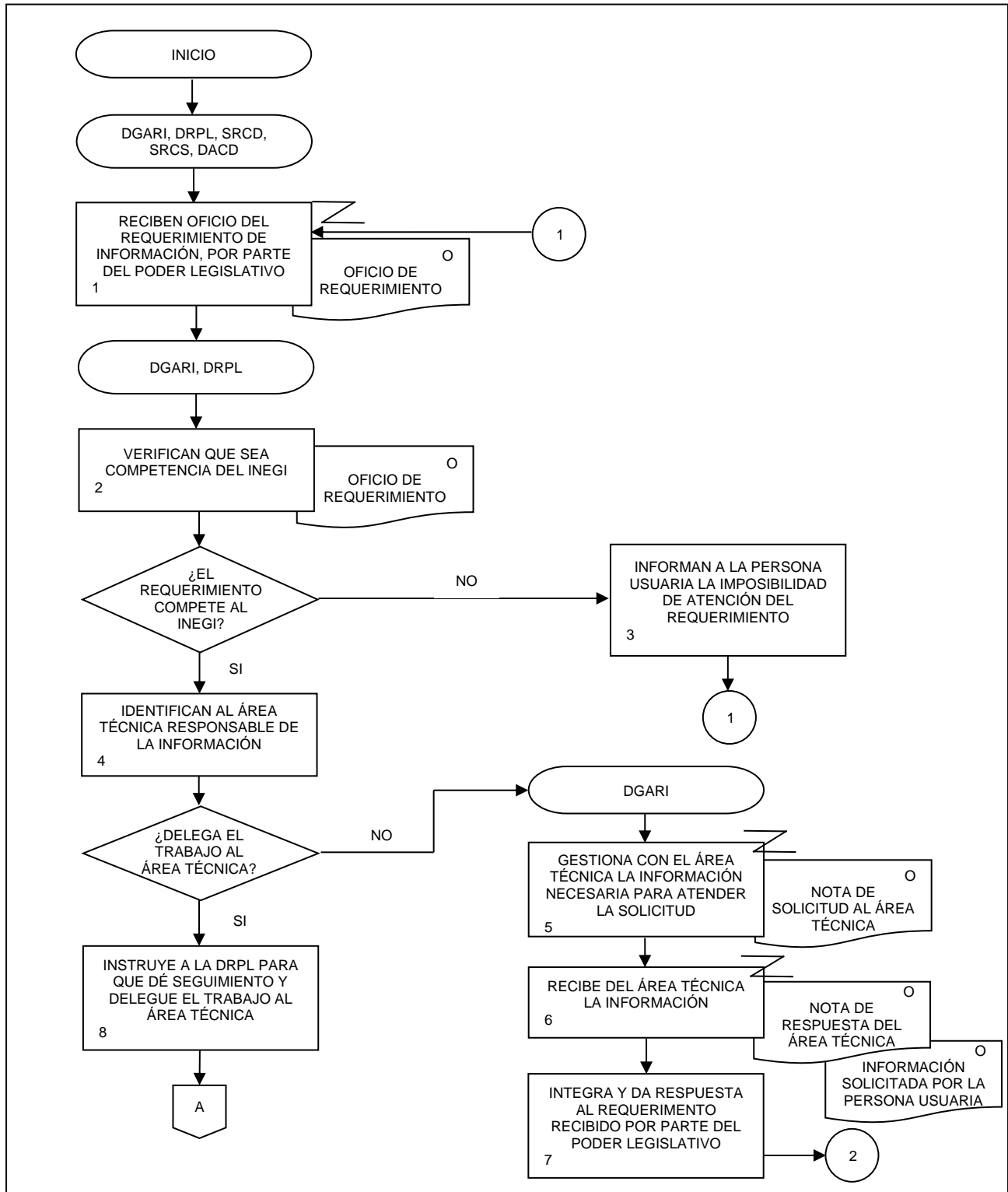
 AÑO.
2022

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRPL	10.	Da seguimiento o monitorea con el área técnica responsable de integrar la información, vía correo electrónico.	Nota de solicitud delegada al área técnica (original). Información solicitada por la persona usuaria (original).
	11.	Recibe del área técnica la información solicitada, vía correo electrónico.	Nota respuesta del área técnica (original). Información solicitada por la persona usuaria (original).
SACD, SACS, DACD	12.	Reciben e integran la información y preparan oficios, correos electrónicos de respuesta, incluye la información requerida por el usuario y envía para su visto bueno.	Oficio de Respuesta (original). Información solicitada por el usuario (original).
DRPL	13.	Proporciona visto bueno y turna a firma.	
DGARI	14.	Recibe y firma oficio envía respuesta a la persona usuaria.	
	15.	Archiva y registra información en SIA-Gestión y Archivos.	Oficio de Respuesta (original). Información solicitada por la persona usuaria (original). Oficio de requerimiento (original). Nota respuesta del área técnica (copia). Oficio de Respuesta (copia).
		Fin de procedimiento.	

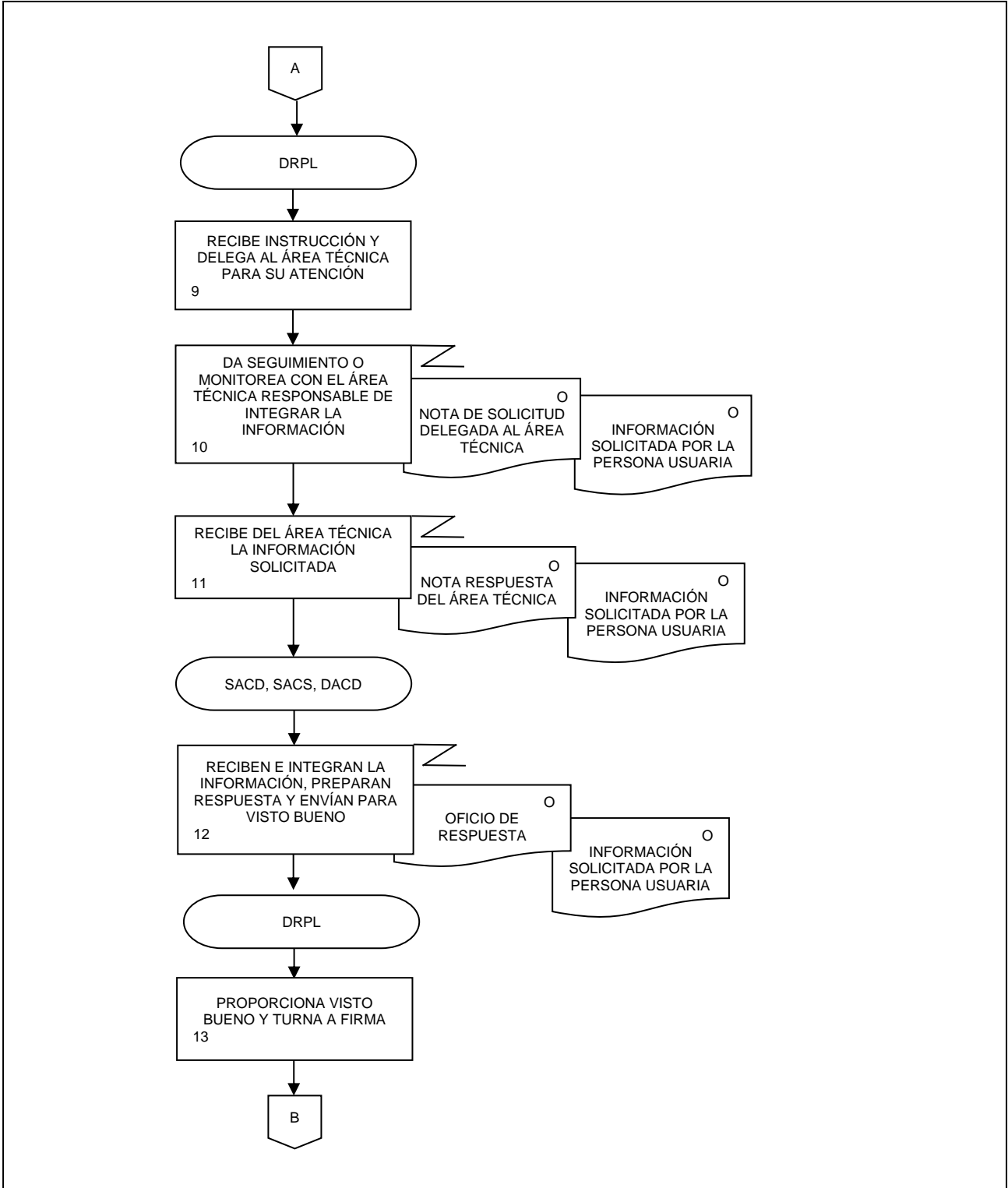
5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención de solicitudes de Información Estadística y Geográfica del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2022

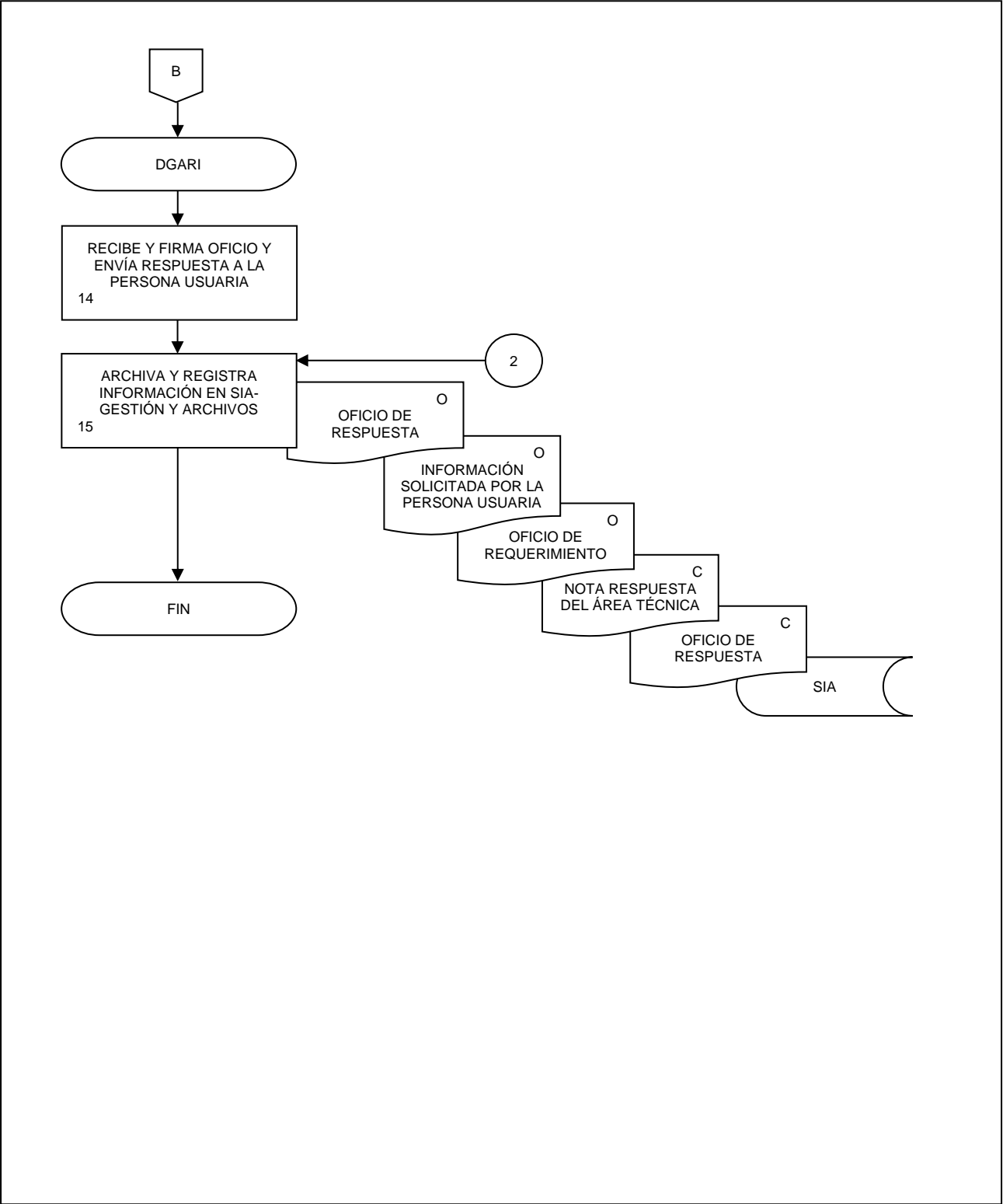
PÁGINA:
21



3. Atención de solicitudes de Información Estadística y Geográfica del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2022

PÁGINA: 22



4. Actividades de enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2022

PÁGINA:

23

1. Objetivo.-

Asegurar la participación del Poder Legislativo en los proyectos y operativos del INEGI, cuya temática involucre al Poder Legislativo, para difundir entre la población los proyectos institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales, la Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo, la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados, la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores y al Departamento de Atención a la Cámara de Diputados.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI) coordinará la promoción y difusión de productos generados por el Instituto en el H. Congreso de la Unión.

3.b. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados (SRCD) será la encargada de gestionar cualquier promoción y difusión de productos del Instituto correspondientes a la Cámara de Diputados.

3.c. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores (SRCS) será la encargada de gestionar cualquier promoción y difusión de productos del Instituto correspondientes al Senado de la República.

4. Actividades de enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2022

PÁGINA:

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARI	1.	Recibe oficio y/o correo electrónico de la Presidencia o de las Unidades Administrativas del INEGI y verifica tipo de actividad de enlace que se solicita atender. ¿Se requiere presentar proyecto del INEGI al Poder Legislativo? Si.	Oficio de solicitud (original).
	2.	Evalúa el material informativo del proyecto (folletos, USB's, publicaciones, censo, encuestas, registros administrativos, etc.) en el que se requiere la participación del Poder Legislativo.	Oficio de solicitud (original). Material informativo (original).
	3.	Realiza las gestiones pertinentes para dar a conocer el proyecto dentro del Poder Legislativo.	
	4.	Comunica a los usuarios del Poder Legislativo, mediante oficio o correo electrónico, los requerimientos de apoyo para la realización del proyecto y solicita den seguimiento al proyecto.	Oficio de requerimiento (original). Material informativo (original).
DRPL, SRCD, SRCS, Departamento de Atención a la Cámara de Diputados (DACD)	5.	Reciben la indicación y realizan el seguimiento al proyecto. Continúa en la actividad No. 19. No. ¿Es envío de productos al Poder Legislativo? (calendarios, publicaciones, promocionales o productos) Si.	
DRPL	6.	Recibe Productos de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) y turna oficio para entrega de producto.	Oficio de entrega (original). Producto (original).
DGARI	7.	Recibe oficio de entrega, lo firma y turna.	Oficio de entrega (original).

4. Actividades de enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

 AÑO.
2022

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRPL	8.	Recibe y coordina envío de productos a personas usuarias. Continúa en la actividad No. 19. No. ¿Se solicita capacitación del Poder Legislativo? Si.	Oficio de entrega (original). Producto (original).
DGARI, SRCD, SRCS	9.	Recibe oficio y/o correo electrónico, con solicitud de capacitación por parte de los Órganos del Poder Legislativo.	Oficio de solicitud de capacitación (original).
	10.	Turna por medio de correo electrónico, el oficio a DRPL para que prepare propuesta de Programa del curso.	Oficio de solicitud de capacitación (original).
DRPL	11.	Recibe y coordina la realización de la propuesta del Programa del curso.	Programa del curso (original).
	12.	Turna mediante correo electrónico propuesta de Programa del curso para autorización.	Programa del curso (original).
DGARI	13.	Recibe, revisa, proporciona visto bueno y envía a la persona usuaria para su aprobación, mediante correo electrónico y da seguimiento al curso.	Programa del curso (original).
	14.	Recibe aprobación de la persona usuaria y comunica a involucrados vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 18. No.	
DRPL	15.	Recibe oficio de la Presidencia o de las Unidades Administrativas del INEGI con invitación a eventos organizados por el INEGI, coordina la preparación de la propuesta de invitados del Poder Legislativo y oficio de invitación, y turna.	Oficio solicitud (original). Oficio de invitación (original). Lista de invitados propuesta (original).
DGARI	16.	Recibe, autoriza la lista de invitados del Poder Legislativo, firma los oficios de invitación y los turna físicamente y vía correo electrónico a la DRPL para coordinar la entrega de oficios turna.	Oficios de invitación (original). Lista de invitados (original).

4. Actividades de enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

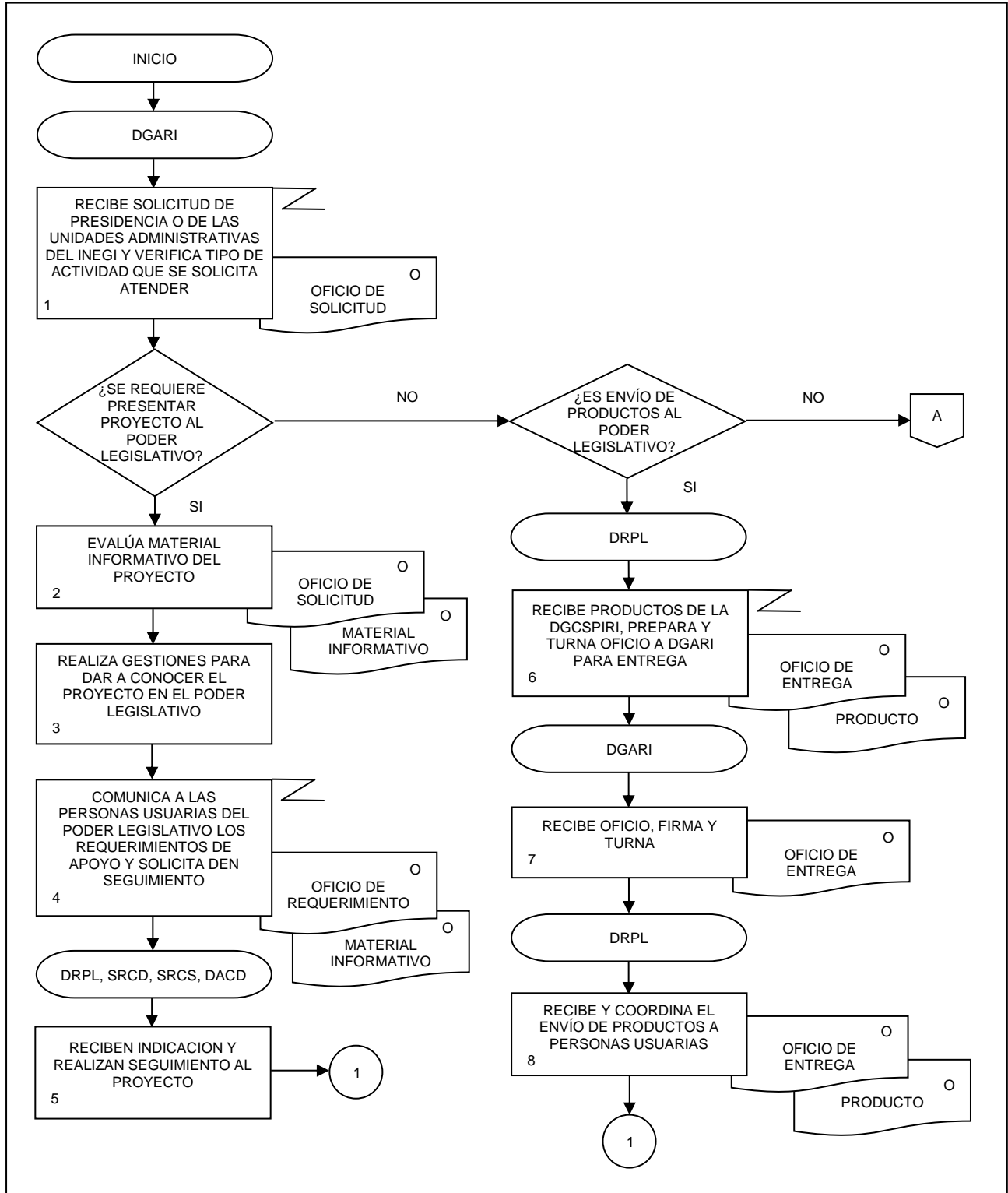
 AÑO.
2022

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRPL	17.	Coordina el envío de oficios de invitación a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo y turna.	Oficios de invitación (originales).
DRPL, SRCO, SRCS, DACD	18.	Realizan seguimiento al evento.	
DRPL	19.	Archiva la documentación involucrada.	Oficio solicitud (original) Oficios de invitación (copia). Programa de cursos (copia). Material informativo (copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



4. Actividades de enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

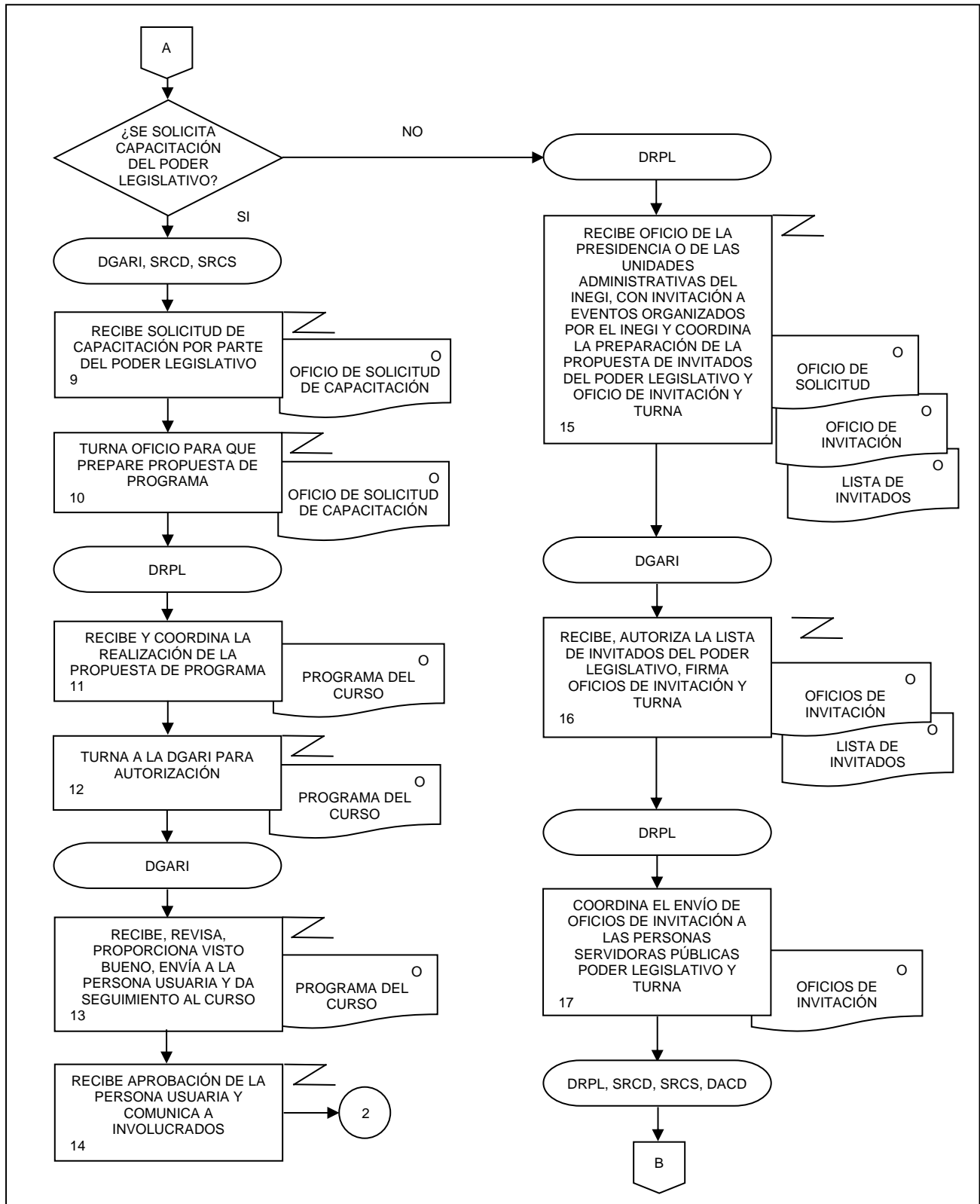
10

AÑO.

2022

PÁGINA:

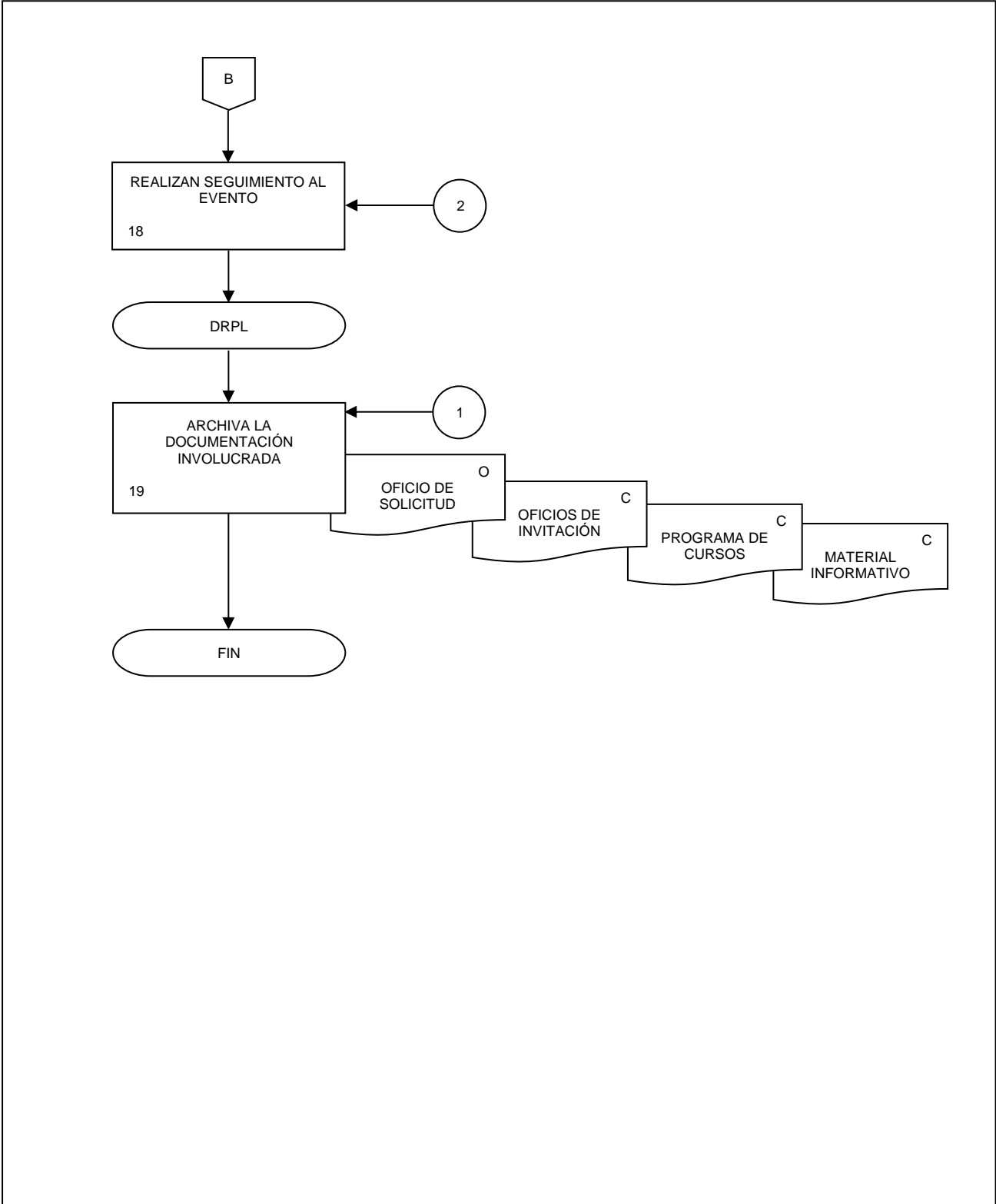
28



4. Actividades de enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2022

PÁGINA:
29



5. Asistencia a reuniones de trabajo con Organismos del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2022

PÁGINA:

30

1. Objetivo.-

Asistir, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI) a reuniones de trabajo con Organismos y representantes del Poder Legislativo para atender los asuntos de interés del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a.El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo, la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados y la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados (SRCD) será la encargada de gestionar las reuniones de trabajo correspondientes a la Cámara de Diputados.

3.b. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores (SRCS) será la encargada de gestionar las reuniones de trabajo correspondientes a la Cámara de Senadores.

5. Asistencia a reuniones de trabajo con Organismos del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2022

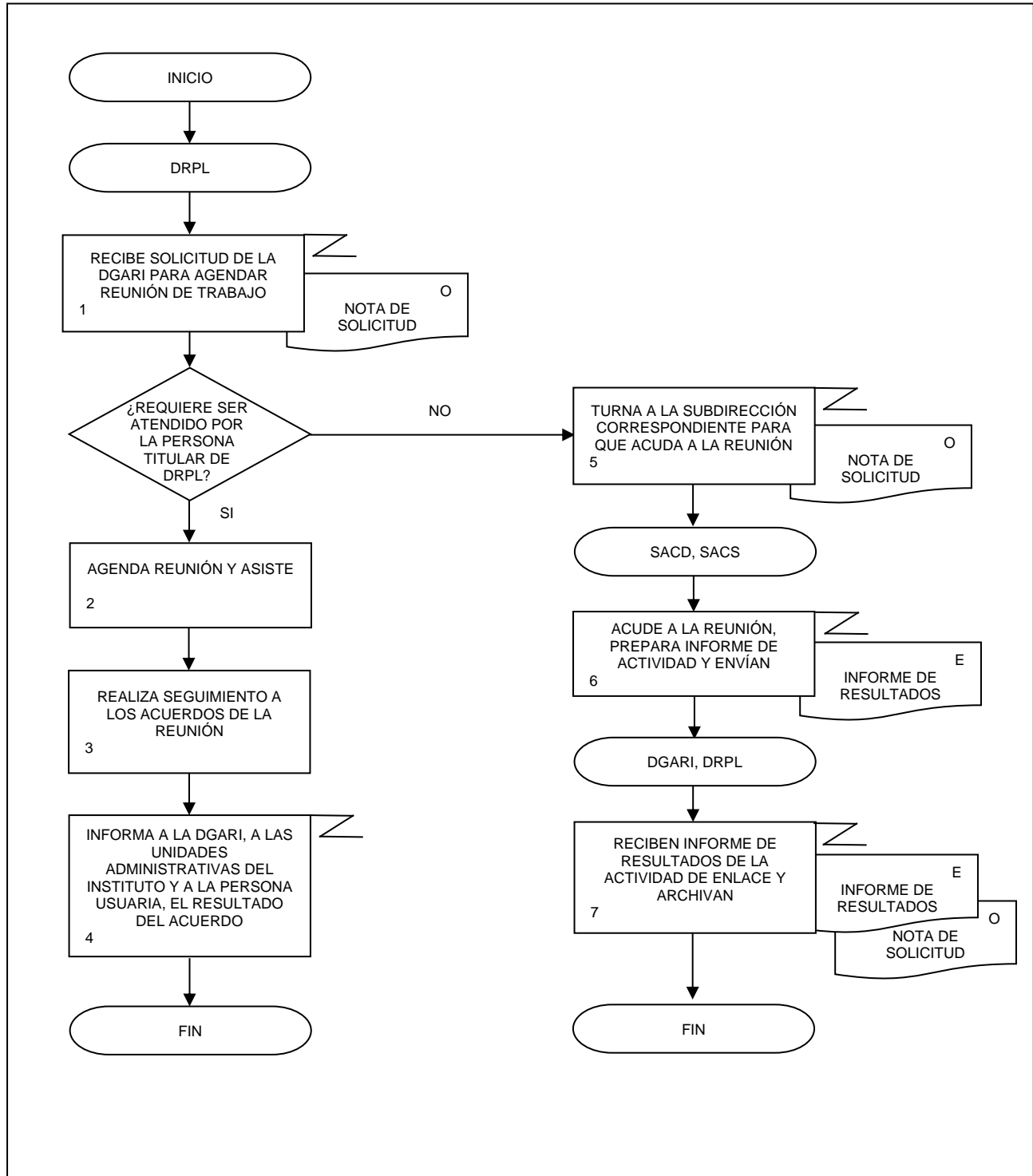
PÁGINA:

31

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo (DRPL)	1.	<p>Recibe solicitud de la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI), mediante nota o correo electrónico para agendar reunión de trabajo.</p> <p>¿Requiere ser atendido directamente por la persona Titular de la DRPL?</p> <p>Si.</p>	Nota de solicitud (original).
	2.	Agenda la junta o reunión de trabajo y asiste a la misma.	
	3.	Realiza el seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.	
	4.	<p>Informa mediante correo electrónico a la DGARI, a las Unidades Administrativas del Instituto y a la persona usuaria, del resultado del acuerdo.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>No.</p>	
	5.	Turna por nota o correo electrónico la solicitud a la Subdirección correspondiente para que acuda a la reunión.	Nota de solicitud (original).
SACD, SACS	6.	Acude a la reunión, prepara Informe de resultados de la actividad y envía por medio de correo electrónico.	Informe de resultados (electrónico).
DGARI, DRPL	7.	<p>Reciben por medio de correo electrónico el Informe de resultados de la actividad de enlace y archivan.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Informe de resultados (electrónico).</p> <p>Nota de solicitud (original).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



6. Coordinación de las comparencias de las personas servidoras públicas del INEGI ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Coordinar con la Cámara de Diputados y el Senado de la República las comparencias ante estos órganos legislativos, de las personas Titulares de la Presidencia del Instituto, de las Vicepresidencias de la Junta de Gobierno, de las Direcciones Generales y Generales Adjuntas del INEGI, para atender a los requerimientos del Poder Legislativo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo, la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados y la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo (DRPL) coordinará las acciones a seguir en caso de que se cite a comparecer a las personas Titulares de la Presidencia del Instituto, de las Vicepresidencias de la Junta de Gobierno, de las Direcciones Generales y Generales Adjuntas del INEGI.

3.b. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados (SRCD) será la encargada de gestionar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo de la Cámara de Diputados o de la Comisión Permanente, en donde se cite a comparecer a las personas Titulares de la Presidencia del Instituto, de las Vicepresidencias de la Junta de Gobierno, de las Direcciones Generales o Generales Adjuntas del INEGI.

3.c. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores (SRCS) será la encargada de gestionar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo del Senado de la República o de la Comisión Permanente, en donde se cite a comparecer a las personas Titulares de la Presidencia del Instituto, de las Vicepresidencias de la Junta de Gobierno, de las Direcciones Generales o Generales Adjuntas del INEGI.

6. Coordinación de las comparecencias de las personas servidoras públicas del INEGI ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2022

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRPL, SACD, SACS	1.	Recibe correo electrónico de la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI) documento con punto de acuerdo de la Cámara de Diputados, de la Cámara de Senadores o de la Comisión Permanente, en donde se cita a una o a varias personas servidoras públicas del Instituto.	Oficio (original).
	2.	Informa vía correo electrónico o llamada telefónica a las Unidades Administrativas del Instituto.	
	3.	Realiza vía correo electrónico o llamada telefónica gestiones necesarias y coordina agendas.	
	4.	Asiste junto con la persona Titular de la SRCD o de la SRCS a la comparecencia de las personas servidoras públicas del Instituto.	
DRPL	5.	Informa vía correo electrónico el resultado de las gestiones a las Unidades Administrativas del Instituto.	
		Fin de procedimiento.	

6. Coordinación de las comparecencias de las personas servidoras públicas del INEGI ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

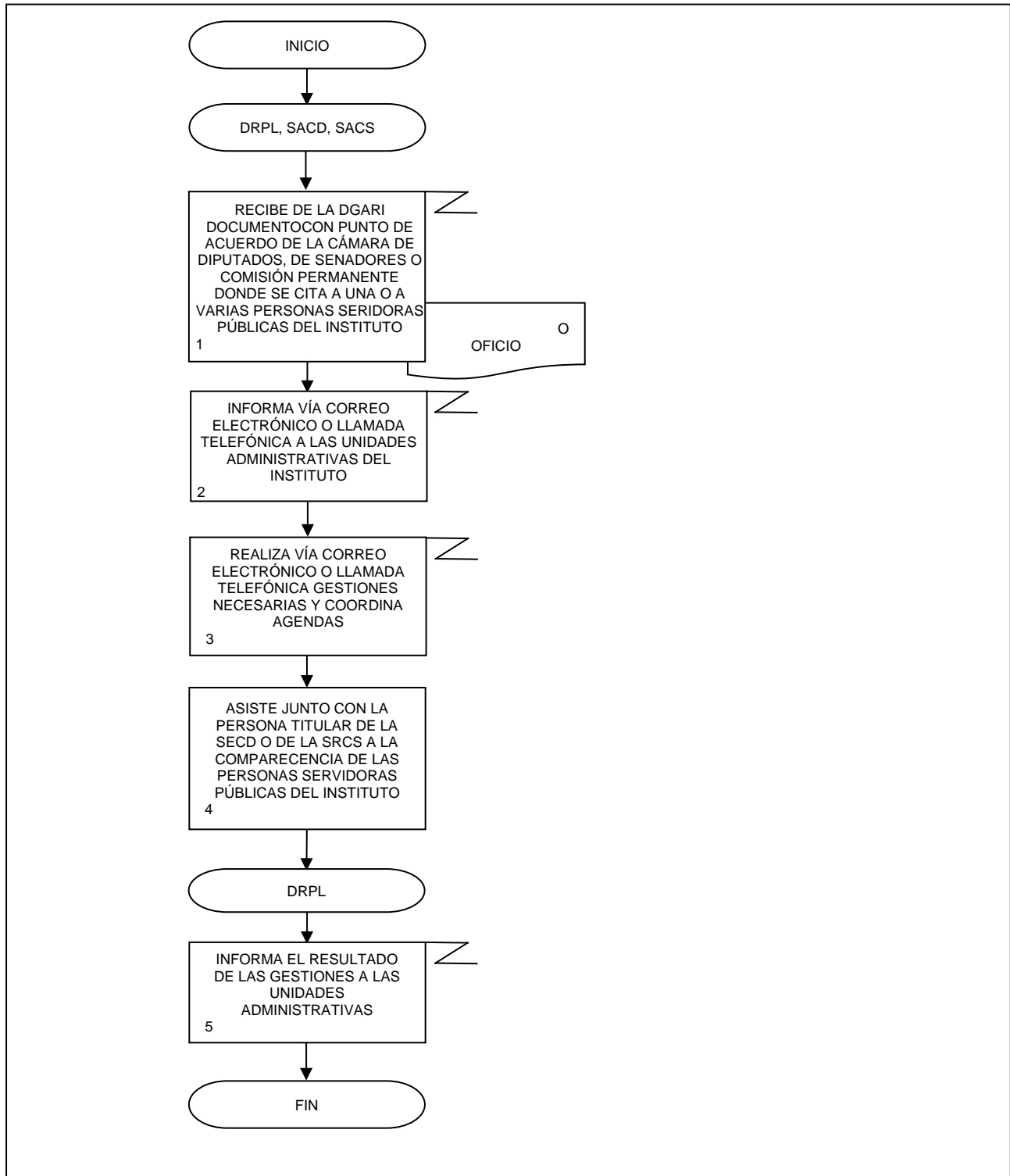
MES.
10

AÑO.
2022

PÁGINA:

35

5. Diagrama de Flujo.-



7. Asistencia a eventos de interés del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES
10AÑO.
2022

PÁGINA:

36

1. Objetivo.-

Asistir a eventos de interés para el Instituto, organizados por los órganos del Poder Legislativo, en atención a invitaciones realizadas por los mismos, a fin de atender los asuntos relacionados con el INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales, Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo, la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados y la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo (DRPL) determinará la pertinencia de asistir a cualquier evento de un organismo del Poder Legislativo.

3.b. La DRPL, en caso de considerarlo pertinente, instruirá a la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados (SRCD) o a la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores (SRCS), según sea el caso, para la asistencia a los eventos suscitados en el Poder Legislativo.

7. Asistencia a eventos de interés del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES
10

 AÑO.
2022

PÁGINA:

37

4. Descripción Narrativa.-

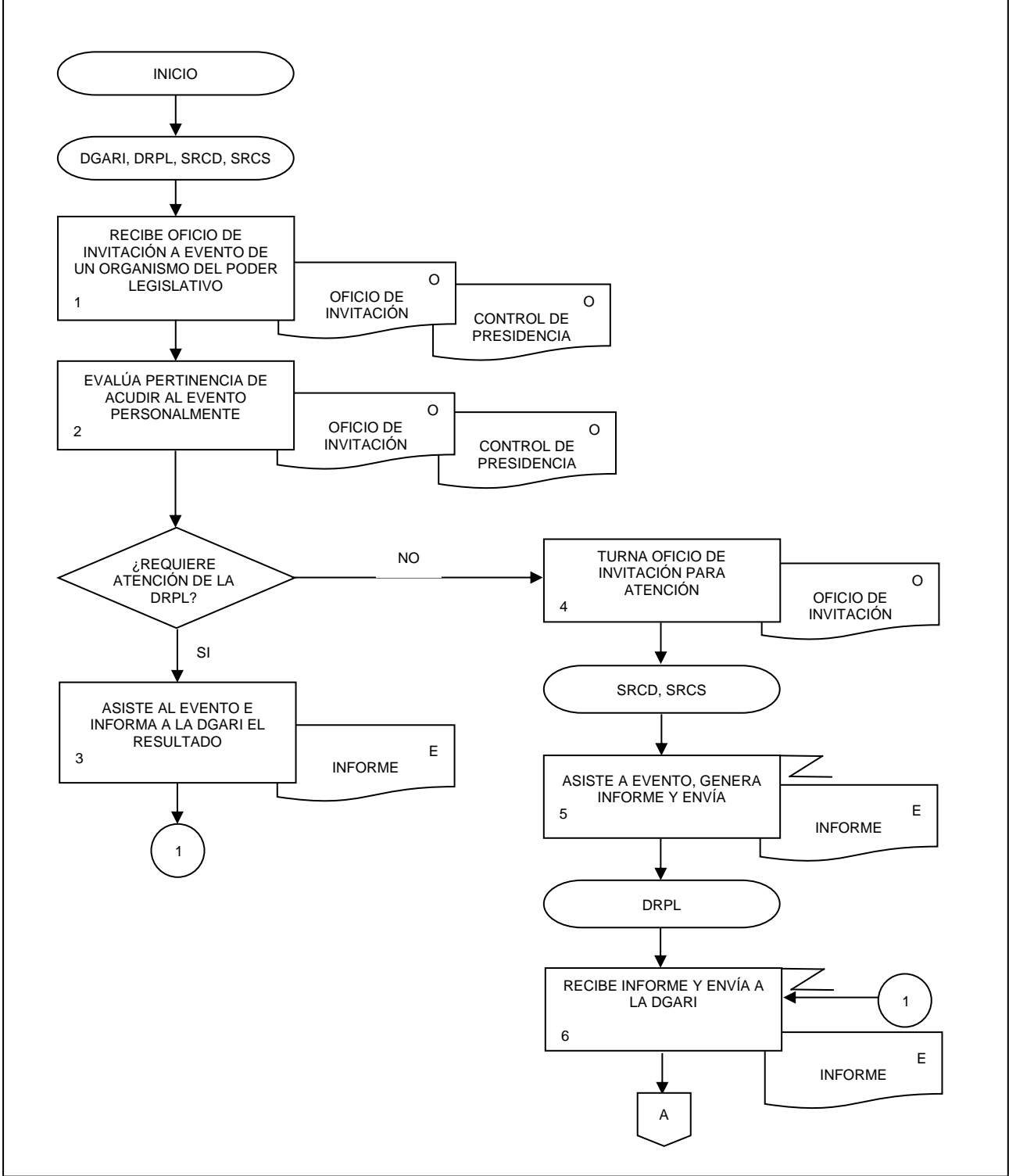
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI), DRPL, SRCD, Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores (SRCS) SRCD, SRCS DRPL DGARI	1.	Recibe oficio de invitación a evento de un organismo del Poder Legislativo, correo electrónico o mediante Control de Presidencia.	Oficio de invitación (original). Control de Presidencia (original).
	2.	Evalúa la pertinencia de acudir al evento. ¿Requiere atención de la DRPL? Si.	Oficio de invitación (original). Control de Presidencia (original).
	3.	Asiste al evento e informa mediante correo electrónico a la DGARI el resultado de este. Continúa en la actividad No. 6. No.	Informe (electrónico).
	4.	Turna oficio de invitación para su atención, a la Subdirección correspondiente.	Oficio de invitación (original).
	5.	Asiste al evento, genera informe y envía por correo electrónico a la DRPL.	Informe (electrónico).
	6.	Recibe Informe y envía.	Informe (electrónico).
	7.	Recibe informe vía correo electrónico para conocimiento.	Informe (electrónico).
	8.	Turna documentos para archivo. Fin de procedimiento.	Oficio de invitación (original). Informe (original).

7. Asistencia a eventos de interés del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES 10 AÑO 2022

PÁGINA:
 38

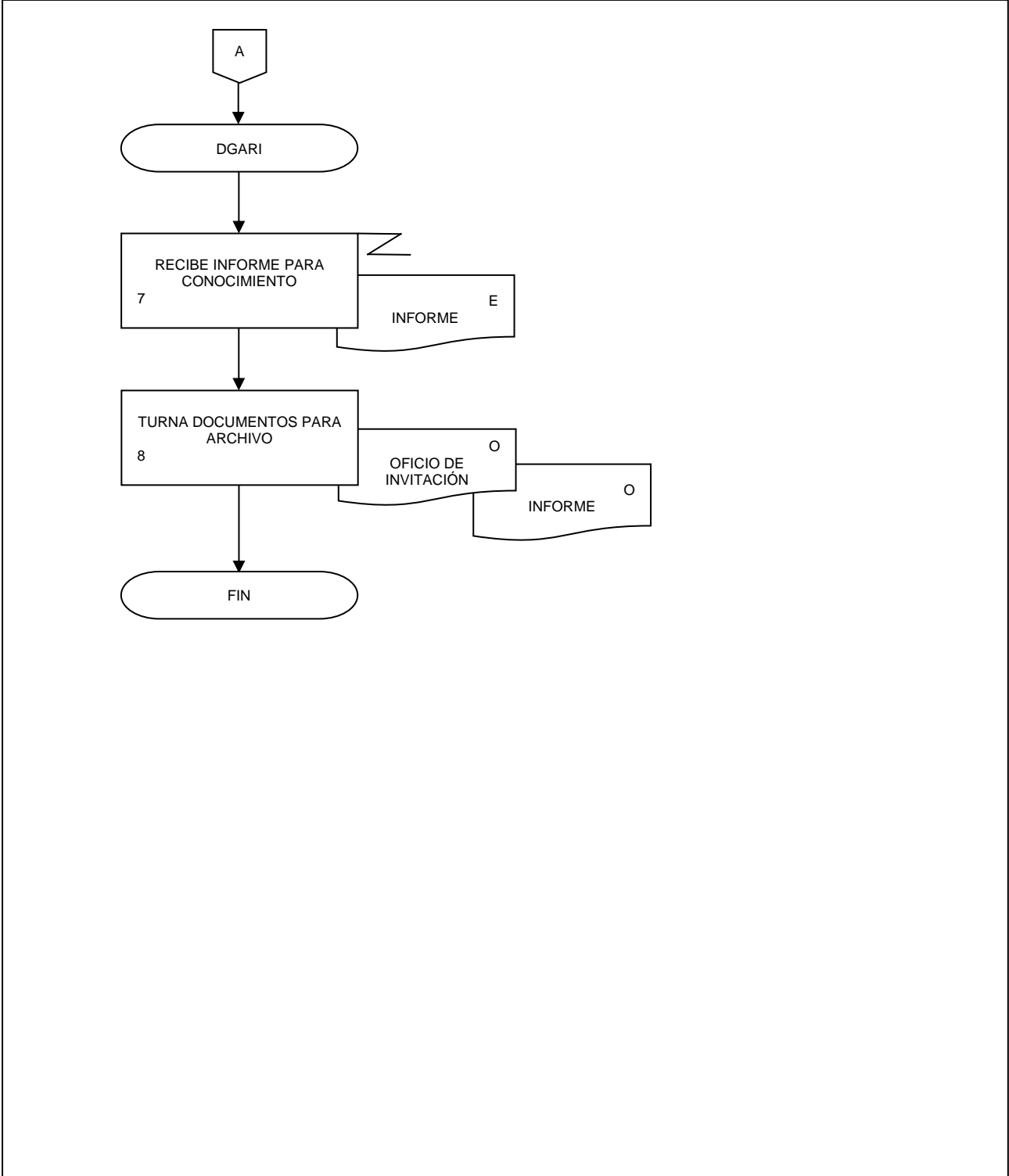
5. Diagrama de Flujo.-



7. Asistencia a eventos de interés del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES: 10 AÑO: 2022

PÁGINA:
39



8. Seguimiento de actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

40

1. Objetivo.-

Monitorear y dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo con la finalidad de detectar oportunamente, las iniciativas, proyectos de decreto, minutas, dictámenes y, en general, los temas legislativos que pueden llegar a tener un impacto en las actividades del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales, la Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo, la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados, la Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores y al Departamento de Atención a la Cámara de Diputados.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Diputados (SRCD) será la responsable del contenido de la Agenda Legislativa correspondiente a la Cámara de Diputados o de la Comisión Permanente.
- 3.b. La Subdirección de Relaciones con la Cámara de Senadores (SRCS) será la responsable del contenido de la Agenda Legislativa correspondiente al Senado de la República o de la Comisión Permanente.
- 3.c. El Departamento de Atención a la Cámara de Diputados (DACD) será el responsable de los informes del H. Congreso de la Unión que se reciben.

8. Seguimiento de actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

 AÑO.
2022

PÁGINA:

41

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo (DRPL), SRCD, SRCS, DACD	1.	Realizan monitoreo de las actividades efectuadas en la Cámara de Diputados, el Senado de la República y de la Comisión Permanente, con los asuntos legislativos referentes al Instituto y se elabora agenda legislativa con base en las gacetas parlamentarias de las Cámaras de Diputados, Senadores y de la Comisión Permanente.	Agenda Legislativa (original).
	2.	Evalúan el reporte del asunto legislativo para considerar si amerita realizarse una acción específica. ¿Requiere atención de la persona Titular de la DRPL y/o de la DGARI? No.	Agenda Legislativa (original).
DRPL	3.	Informa o reporta a la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI) que los asuntos legislativos no requieren ninguna acción y archiva. Fin de procedimiento. Si.	Agenda Legislativa (original).
DGARI, DRPL	4.	Realizan las gestiones correspondientes y solicita información vía nota institucional a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ).	Nota institucional (original).
DACD	5.	Recibe respuesta de la CGAJ la información solicitada para elaboración de propuesta de opinión institucional.	Nota de respuesta a solicitud de información (original).
DRPL	6.	Realiza revisión de propuesta de opinión institucional, da visto bueno y turna para firma.	Oficio (original).
DGARI	7.	Firma opinión institucional y envía vía correo electrónico y de manera física la opinión final del Instituto a las instancias correspondientes del H. Congreso de la Unión.	Oficio (original).
SACD, SACS	8.	Elabora Informe y turna mediante correo electrónico.	Informe de resultados de la gestión (original).
DACD	9.	Recibe y da seguimiento.	Informe de resultados de la gestión (original).

8. Seguimiento de actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

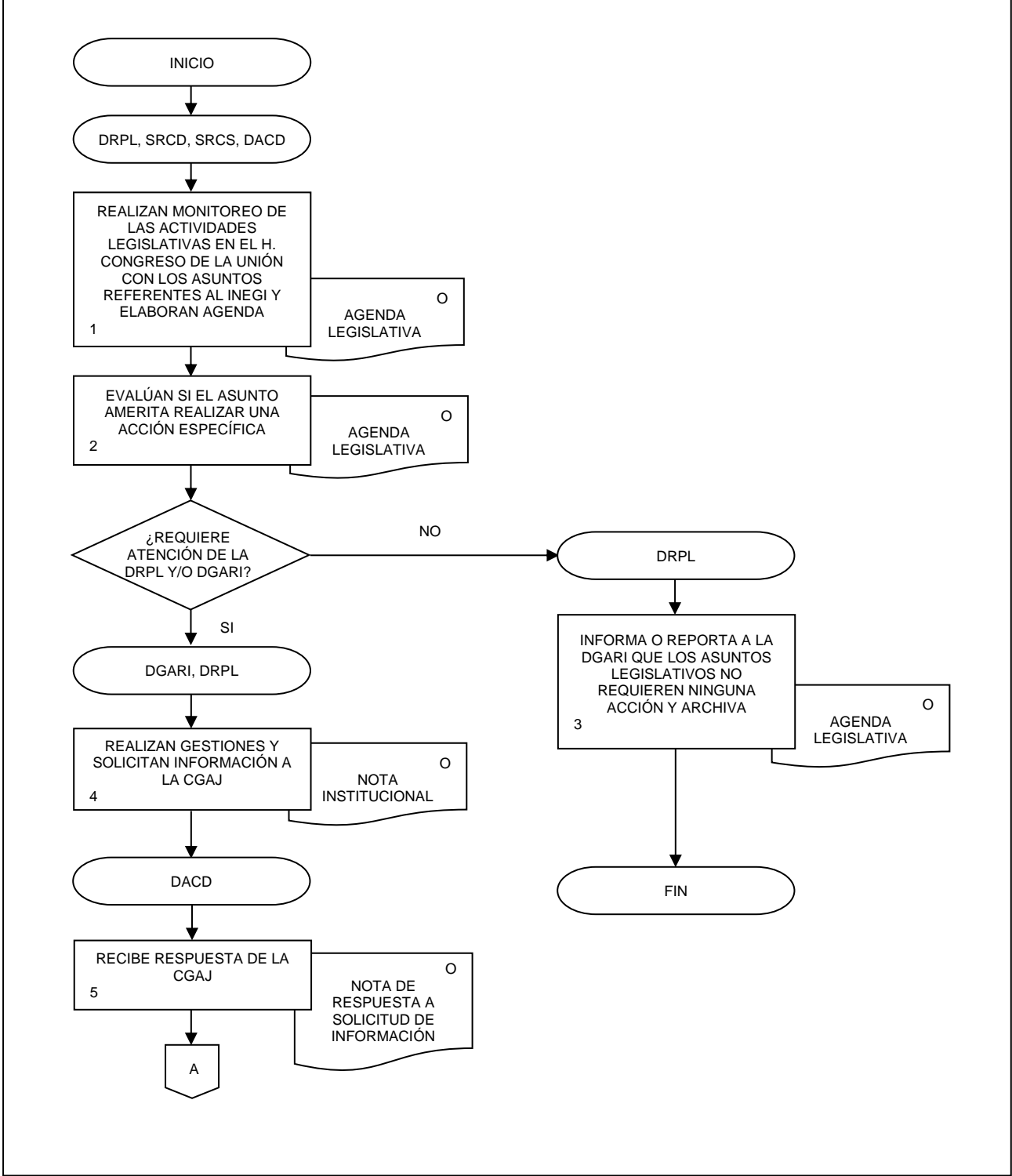
MES:
10AÑO:
2022

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACD	10.	Turna a la DRPL la documentación para archivo. Fin de procedimiento.	Informe de resultados de la gestión (original). Reporte de Sesiones o notas de las cámaras y comisión permanente (original).

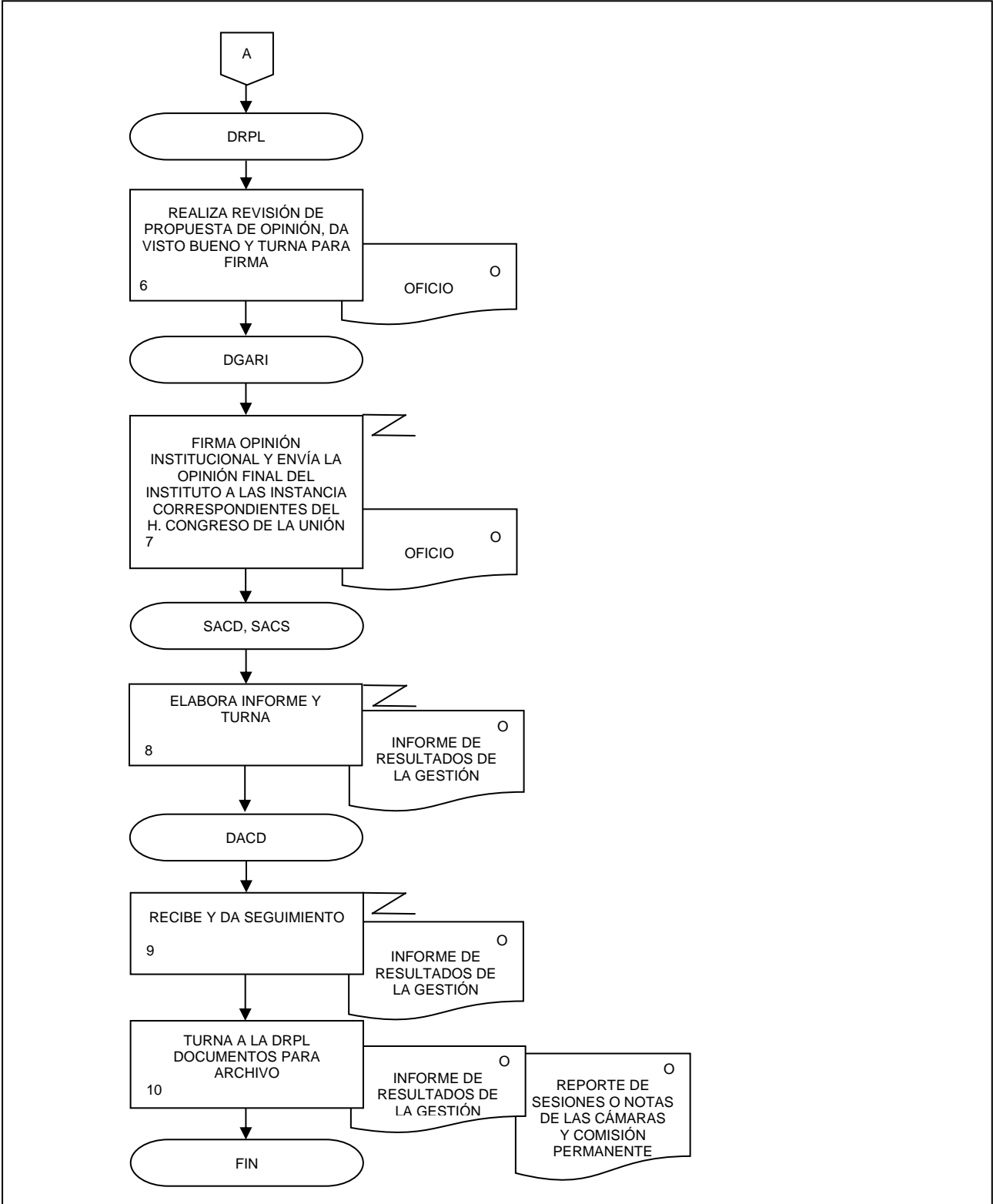
5. Diagrama de Flujo.-



8. Seguimiento de actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES: 10 AÑO: 2022

PÁGINA:
 44



9. Gestión de trámites ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

45

1. Objetivo.-

Proponer ante las instancias competentes del H. Congreso de la Unión, previa opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), proyectos de iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes y reformas de carácter legislativo que guarden relación con las materias competencia del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales y la Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo.

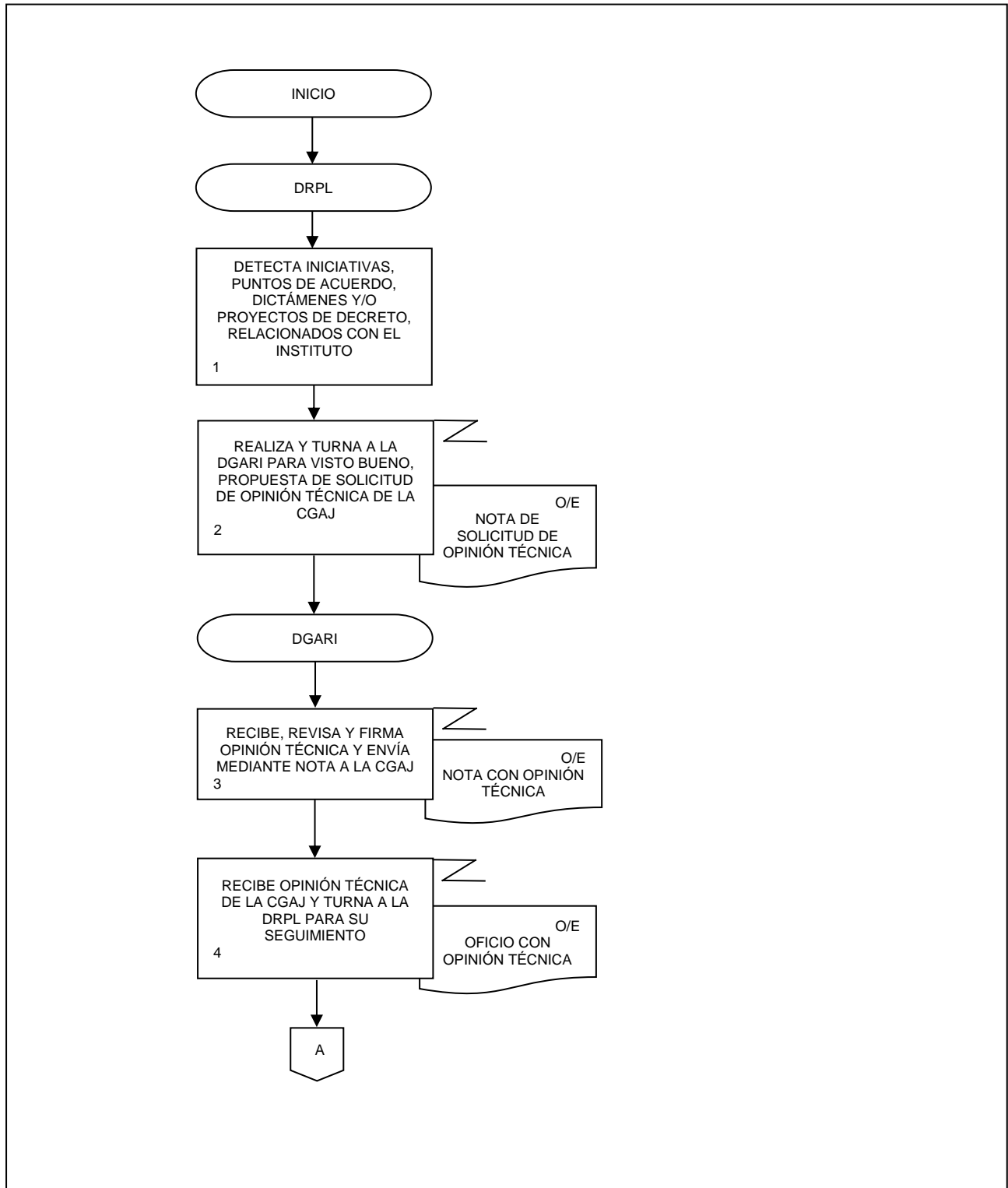
3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI) y la Dirección de Relaciones con el Poder Legislativo (DRPL) serán las únicas que determinarán si se requiere de acciones institucionales para cualquier proyecto que se encuentre en el H Congreso de la Unión.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRPL	1.	Detecta iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes y/o proyectos de decreto, relacionados con el Instituto.	
DGARI	2.	Realiza y turna a la DGARI para visto bueno, propuesta de solicitud de opinión técnica de la CGAJ mediante correo electrónico.	Nota de solicitud de opinión técnica (original/ electrónico).
DGARI	3.	Recibe, revisa y firma opinión técnica y envía mediante nota a la CGAJ.	Nota con opinión técnica (origina/electrónico).
DGARI	4.	Recibe opinión técnica de la CGAJ y turna mediante correo electrónico para su seguimiento. ¿Requiere de acciones institucionales? Si.	Oficio con opinión técnica (original/electrónico).
DRPL	5.	Recibe opinión técnica y realiza la propuesta de oficio para su visto bueno de la DGARI y envía al H. Congreso de la Unión.	Propuesta de Oficio (Original). Opinión técnica (Original).
DGARI	6.	Recibe propuesta de oficio, revisa y firma para la entrega al H. Congreso de la Unión.	Oficio (Original). Opinión técnica (Original).
DGARI, DRPL	7.	Realiza las gestiones necesarias para hacer del conocimiento a las personas usuarias del H. Congreso de la Unión las diferentes acciones institucionales. Continúa en la actividad No. 10. No.	Oficio (Original). Opinión técnica (Original).
DRPL	8.	Recibe opinión técnica y realiza la propuesta de oficio para visto bueno de la DGARI y envío al H. Congreso de la Unión.	Propuesta de oficio (Original). Opinión técnica (copia).
DGARI	9.	Recibe propuesta de oficio, revisa y firma y envía al H. Congreso de la Unión.	Oficio (Original). Opinión técnica (Original).
DGARI	10.	Recibe acuse y sube al SIA Gestión y Archivos para su archivo. Fin de procedimiento.	Oficio (Copia). Opinión técnica (Copia).

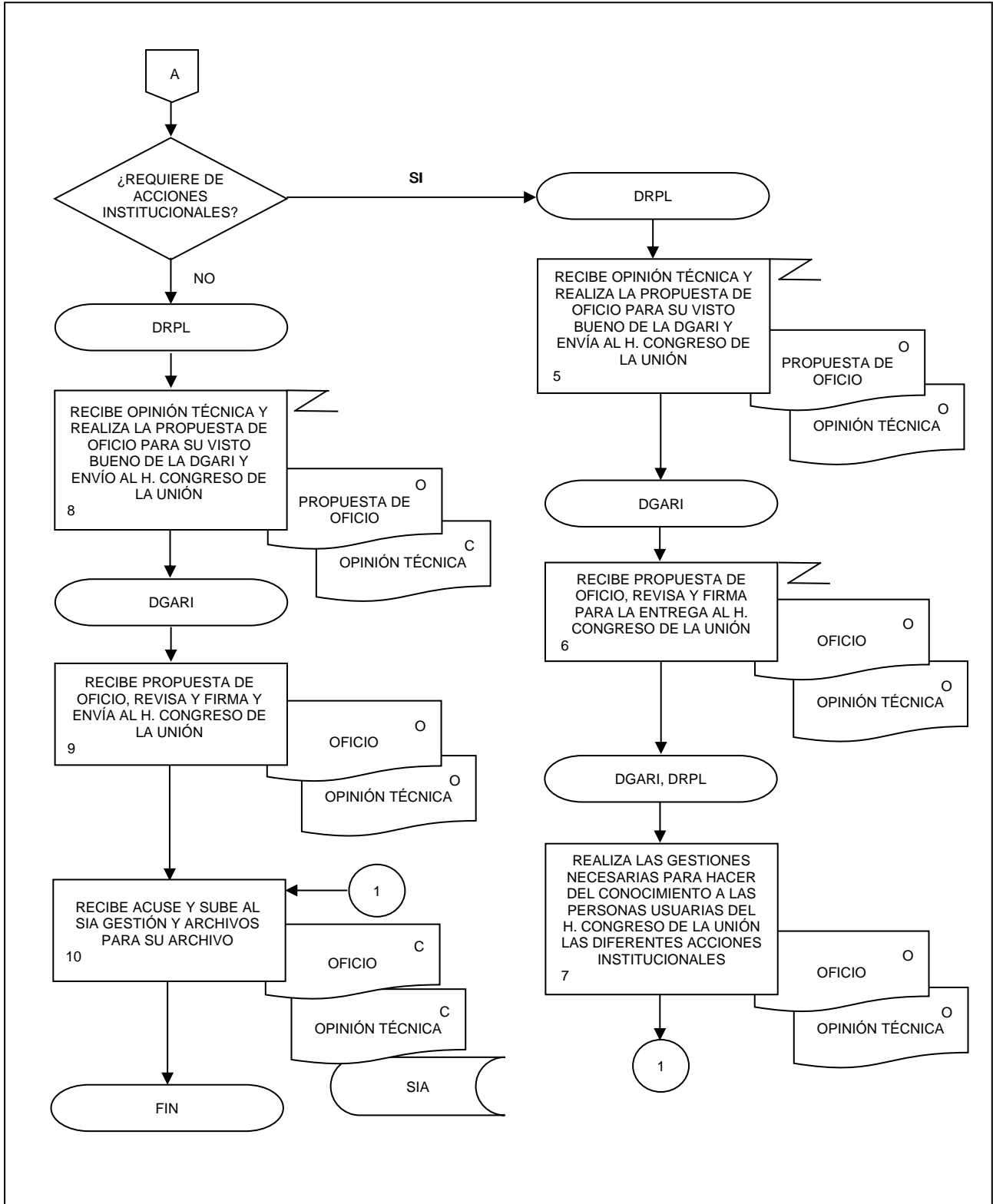
5. Diagrama de Flujo.-



9. Gestión de trámites ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES: 10 AÑO: 2022

PÁGINA:
 48



10. Coordinación de la capacitación sobre Información Estadística y Geográfica para las personas usuarias del Sector Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

49

1. Objetivo.-

Fomentar la cultura estadística y geográfica entre los miembros del Sector Académico a través de acciones de vinculación, para que las personas usuarias del sector usen la Información Estadística y Geográfica de manera correcta.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones con el Sector Académico, Subdirección de Relaciones con la Academia y al Departamento de Gestión Académica.

3. Políticas de Operación.-

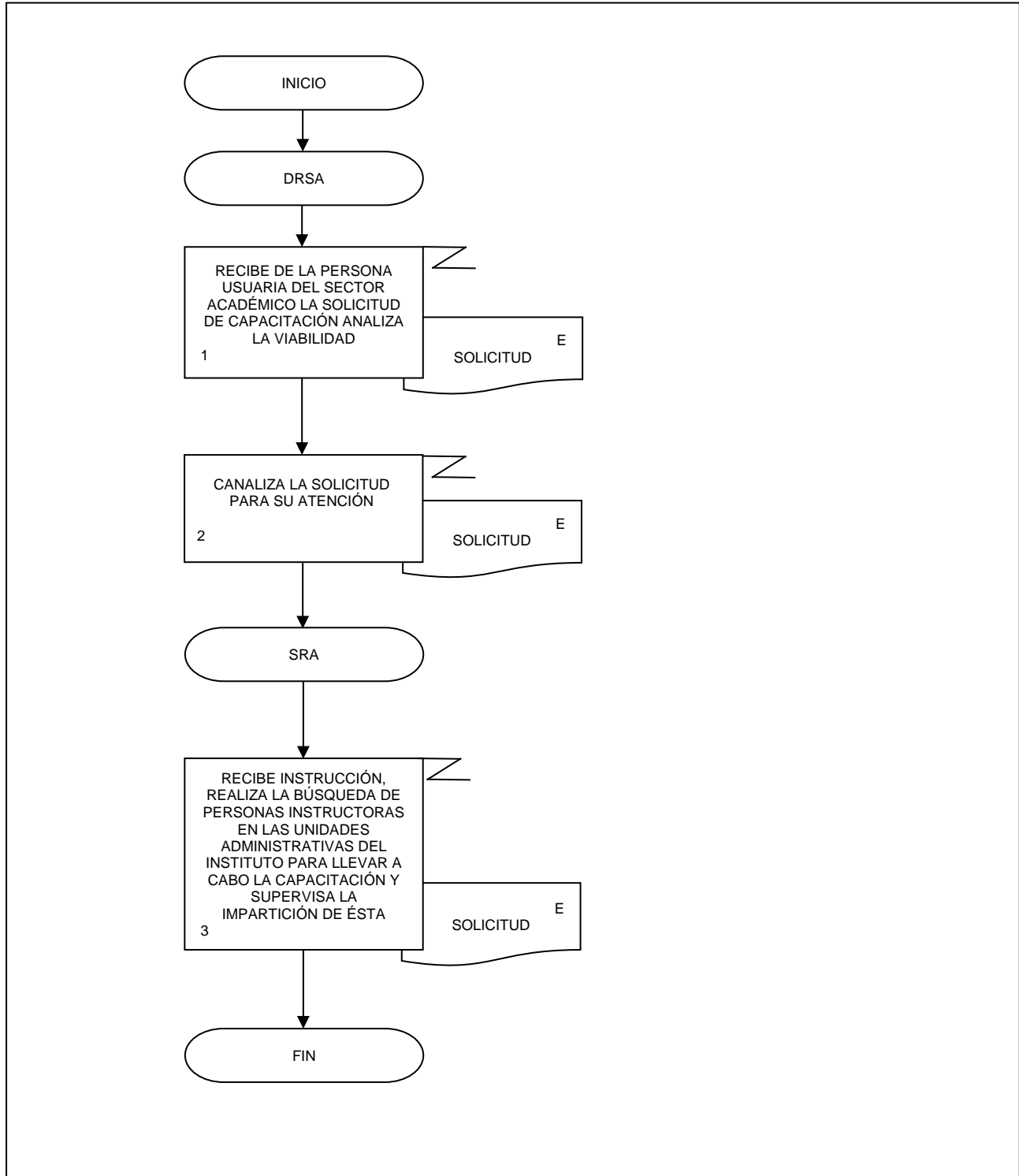
3.a. La Dirección de Relaciones con el Sector Académico (DRSA) coordinará las acciones de vinculación y relaciones institucionales con las instituciones y organismos que formen parte del Sector Académico para fomentar el uso e intercambio de Información Estadística y Geográfica.

3.b. La DRSA, coordinará la realización de los cursos de capacitación, así como su difusión entre los actores y/o personas usuarias del Sector Académico.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRSA Subdirección de Relaciones con la Academia (SRA)	1.	Recibe de la persona usuaria del sector académico la solicitud de capacitación por medio de correo electrónico, analiza la viabilidad.	Solicitud (electrónico).
	2.	Canaliza la solicitud para su atención por medio de correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
	3.	Recibe instrucción, realiza la búsqueda de personas instructoras en las Unidades Administrativas del Instituto para llevar a cabo la capacitación y supervisa la impartición de ésta por medio de correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



11. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

52

1. Objetivo.-

Fungir como enlace entre el Instituto y las personas usuarias del Sector Académico, que pretendan formalizar una acción de concertación con el INEGI, llevando a cabo las gestiones correspondientes para ello, así como para verificar que los objetivos del mismo conduzcan al fomento de la cultura Estadística y Geográfica, e intercambio de ideas y buenas prácticas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, la Dirección de Relaciones con el Sector Académico, la Subdirección de Relaciones con la Academia y al Departamento de Gestión Académica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Relaciones con el Sector Académico (DRSA) promoverá el uso, conocimiento e intercambio de la Información Estadística y Geográfica.

3.b. La DRSA coordinará el envío de documentación entre la institución académica y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) del INEGI, durante el proceso previo a la formalización de la concertación.

3.c. La DRSA coordinará la firma del instrumento jurídico, aprobado por ambas partes.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRSA	1.	Recibe instrucción de la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI) o solicitud del enlace estatal o de la persona usuaria del Sector Académico que desea formalizar una acción de concertación con el INEGI, por medio de correo electrónico.	Solicitud (electrónico). Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico).
	2.	Instruye para continuar con el proceso por medio de correo electrónico.	Solicitud (electrónico). Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico).
Subdirección de Relaciones con la Academia (SRA)	3.	Recibe instrucción y archivo electrónico de la propuesta de concertación y la documentación legal para su control, revisión y seguimiento y envía a la CGAJ para verificar que se cumpla con la normatividad institucional. ¿La propuesta está completa? No.	Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico).
	4.	Recibe observaciones de la CGAJ para su atención por medio de correo electrónico.	
	5.	Solicita al enlace estatal o a la persona usuaria del Sector Académico la atención de observaciones de la CGAJ y la documentación correspondiente para que cumpla con la normatividad institucional corregida, para su validación.	Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico).
DRSA	6.	Recibe del enlace estatal o de la persona usuaria del Sector Académico la documentación corregida y turna para su revisión y validación a la CGAJ, la propuesta de concertación con la información ya capturada, junto con los documentos jurídicos que amparan dicha información por medio de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico). Instrumentos jurídicos (electrónico).
	7.	Recibe de la CGAJ la versión revisada y en su caso validada, para su envío a la Institución académica en dos tantos originales de la concertación, para recabar firmas y rúbricas correspondientes.	Convenio General/Específico de Colaboración (original).

11. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

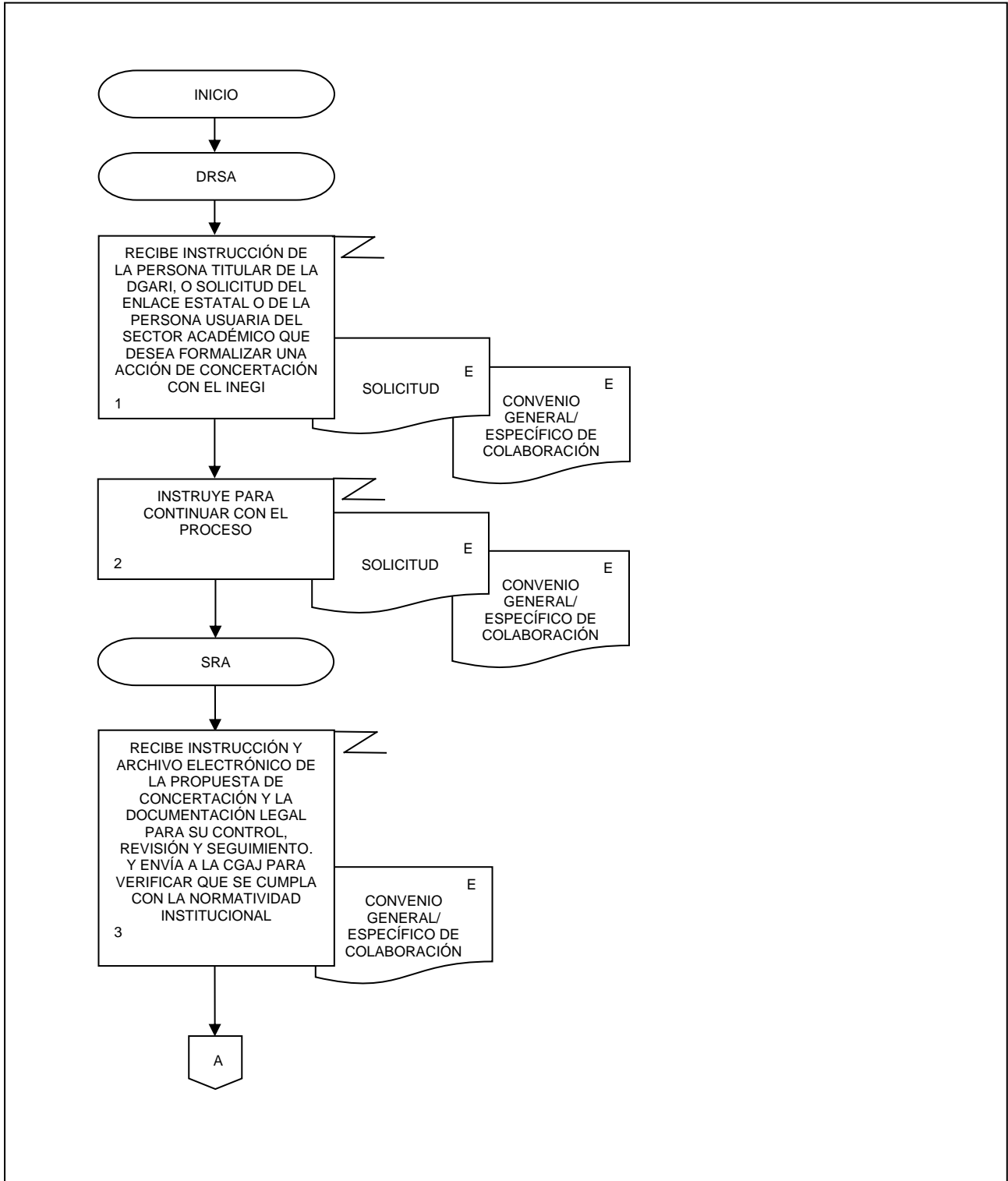
 MES.
10

 AÑO.
2022

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRSA	8.	Recibe la versión firmada y rubricada de los dos tantos de la concertación por parte de la Institución académica y envía los documentos para firma y rúbrica a la DGCSPIRI.	Convenio General/Específico de Colaboración (original).
Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI)	9.	Recibe dos tantos de la concertación, firma y rubrica dos tantos y envía.	Convenio General/Específico de Colaboración (original).
DRSA	10.	Recibe dos tantos de la concertación firmada y rubricada por la DGCSPIRI y turna a la CGAJ para su registro.	Convenio General/Específico de Colaboración (original).
	11.	Recibe de la CGAJ la concertación firmada y registrada y envía por oficio el tanto original de la concertación a la institución académica.	Convenio General/Específico de Colaboración (original). Oficio (original).
	12.	Da seguimiento a los compromisos establecidos en la concertación.	Convenio General/Específico de Colaboración (copia).
	13.	Realiza el proceso para incorporar la concertación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT).	Convenio General/Específico de Colaboración (copia).
		Fin de procedimiento.	

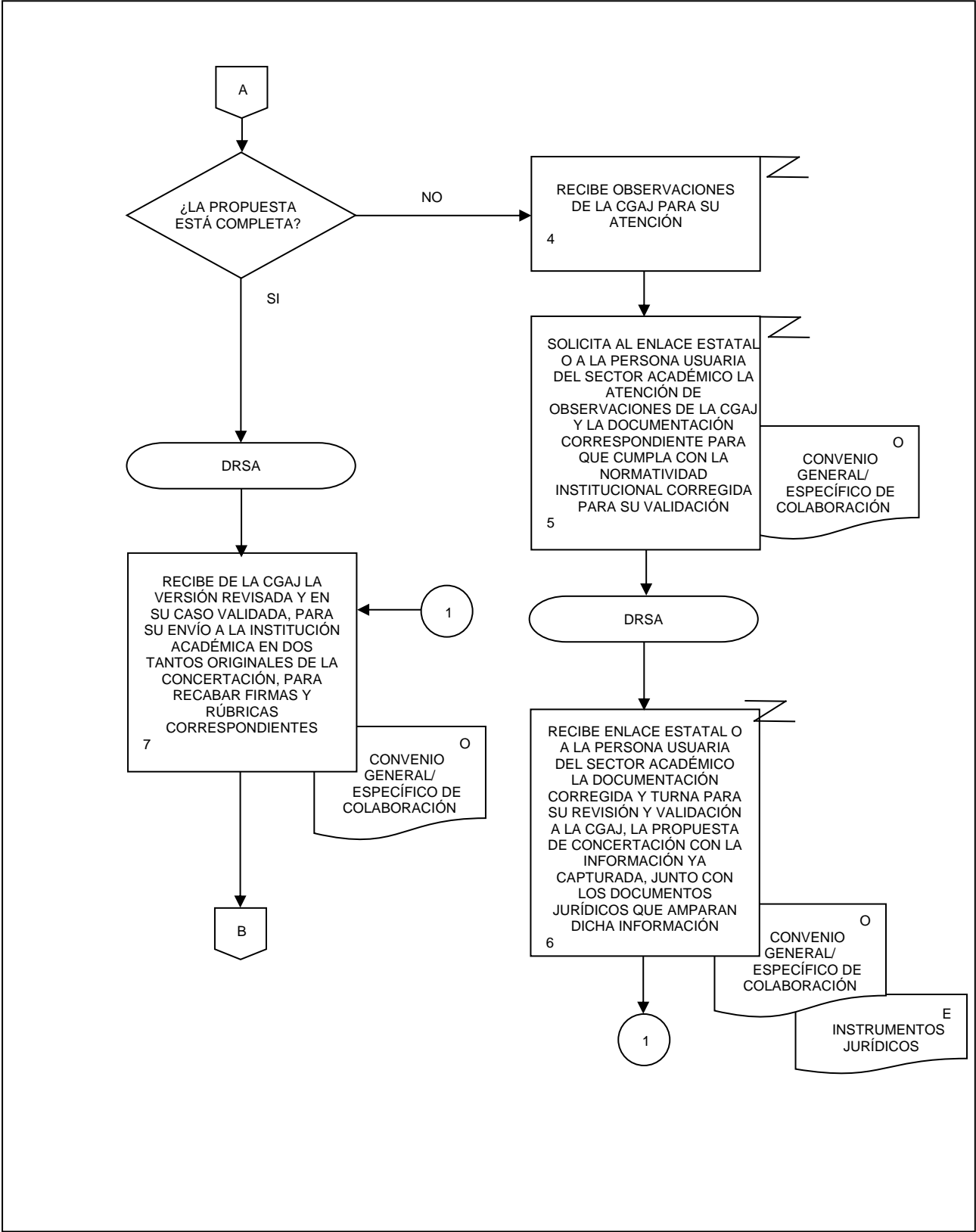
5. Diagrama de Flujo.-



11. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2022

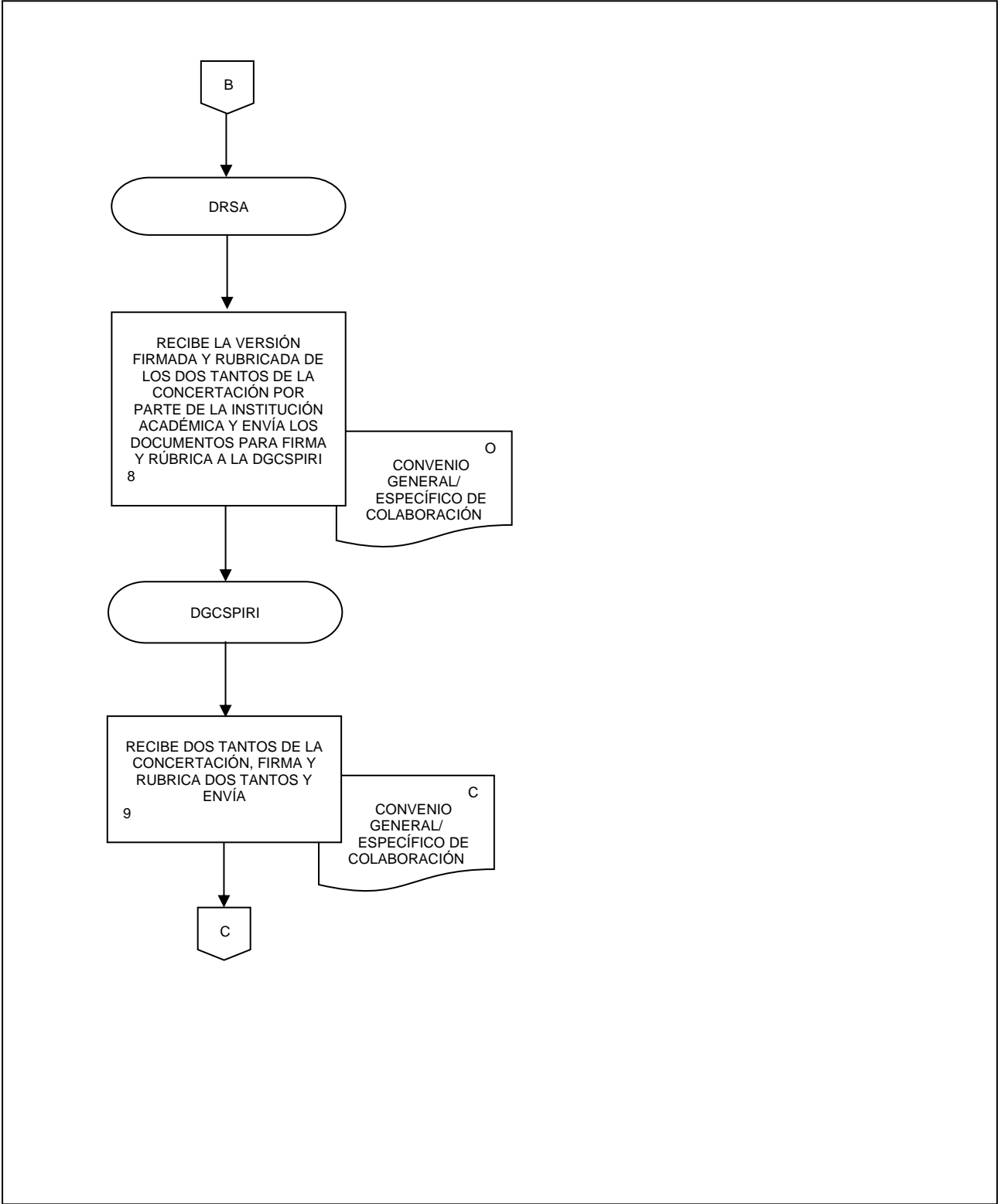
PÁGINA:
 56



11. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES: 10 AÑO: 2022

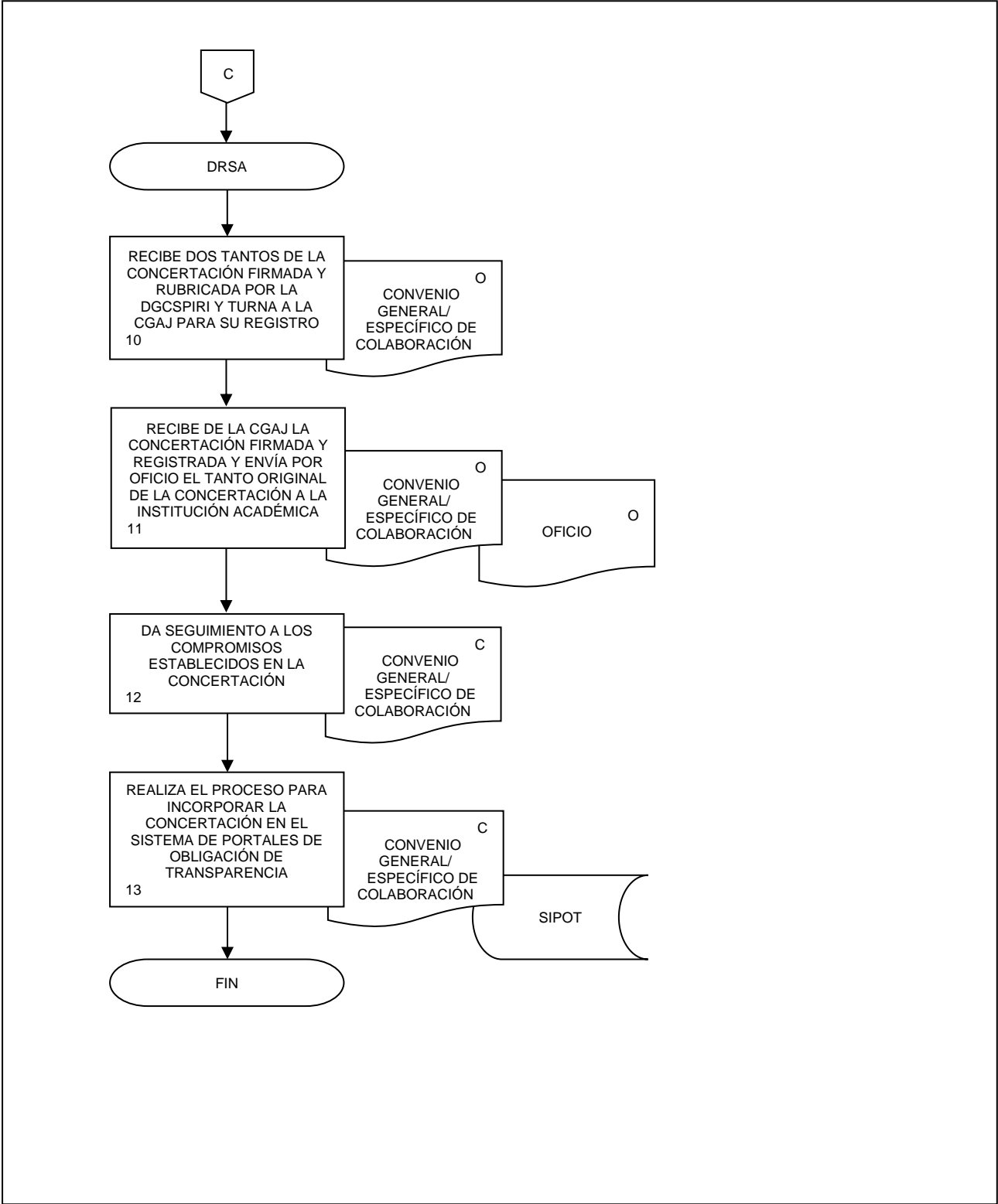
PÁGINA:
57



11. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10
 AÑO. 2022

PÁGINA:
 58



12. Gestión de la atención a las solicitudes de Información Estadística y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

59

1. Objetivo.-

Gestionar la atención de las solicitudes de Información Estadística y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Académico, a través de los medios establecidos, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones con el Sector Académico, la Subdirección de Relaciones Académicas y el Departamento de Gestión Académica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Relaciones con el Sector Académico (DRSA) coordinará las acciones de vinculación con las personas usuarias del Sector Académico para promover el uso e intercambio de Información Estadística y Geográfica.

3.b. La DRSA deberá gestionar, la atención y dar seguimiento a las solicitudes de Información Estadística y Geográfica de las personas usuarias del Sector Académico, a través de los canales establecidos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRSA	1.	Recibe solicitud de información por medio de correo electrónico o físicamente de la Unidad Administrativa, Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) y de la persona usuaria del Sector Académico.	Solicitud de información (electrónico).
	2.	Identifica el tipo de persona usuaria. ¿Es persona usuaria del Sector Académico? No.	Solicitud de información (electrónico).
	3.	Envía por medio de correo electrónico para su atención al Servicio Público de Información (SPI) por ser de su ámbito de competencia. Fin de Procedimiento. Si.	Solicitud de información (electrónico).
	4.	Identifica si la persona usuaria es nacional o estatal. ¿Es nacional? No.	Solicitud de información (electrónico).
	5.	Envía por medio de correo electrónico a la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) por ser persona usuaria del ámbito estatal. Fin de Procedimiento. Si.	Solicitud de información (electrónico).
	6.	Identifica si requiere procesamiento especial. ¿Requiere procesamiento especial? No.	Solicitud de información (electrónico u original)
	7.	Coordina respuesta con la Subdirección de Relaciones Institucionales con la Academia (SRA) y con el Departamento de Gestión Académica (DGA de la DRSA).	Solicitud de información (electrónico). Respuesta a la Respuesta a la Solicitud de información (electrónico).

12. Gestión de la atención a las solicitudes de Información Estadística y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

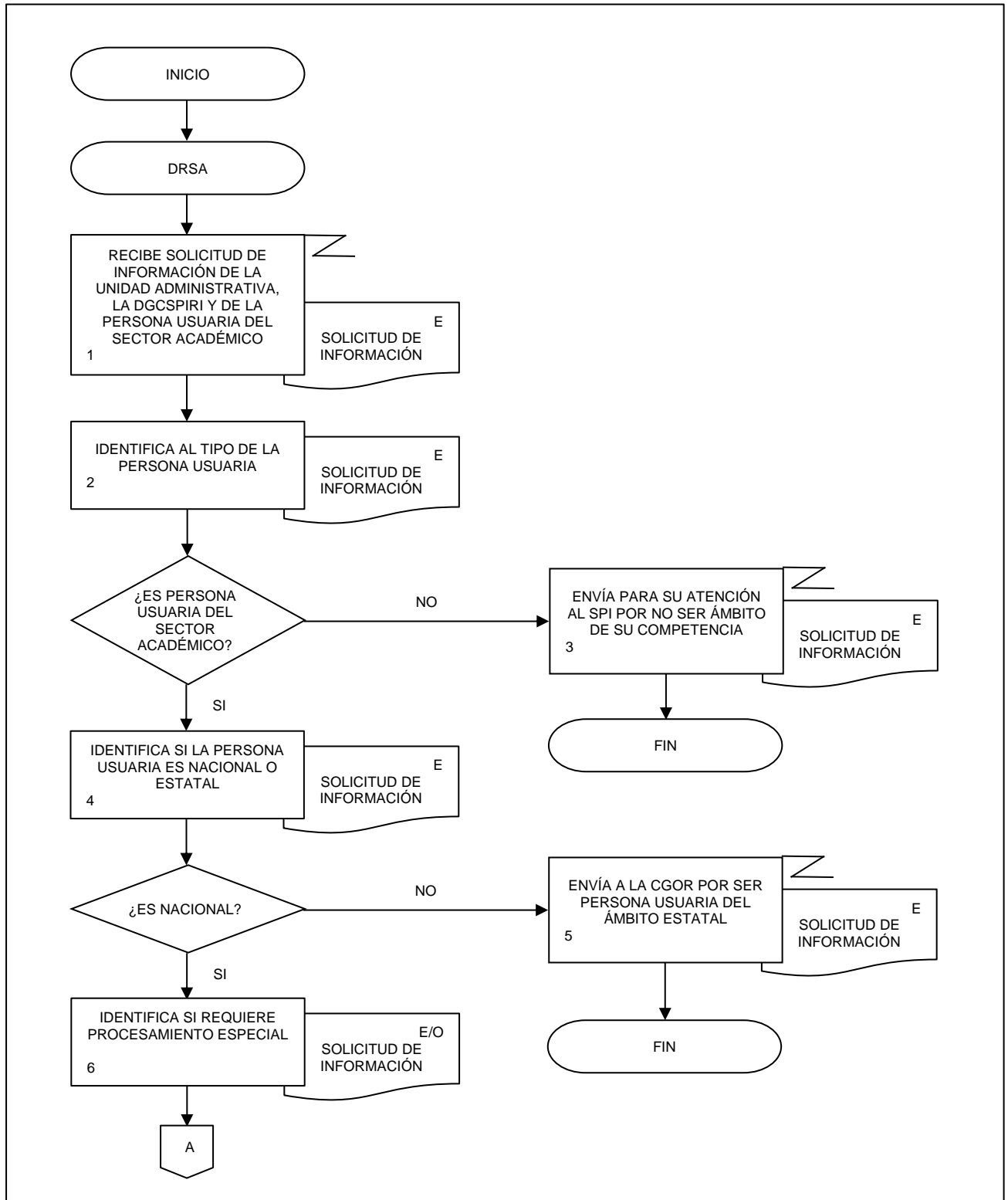
AÑO.
2022

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRSA	8.	Envía a la persona usuaria del Sector Académico la respuesta de Solicitud de información por medio de correo electrónico. Fin de procedimiento. Si.	Solicitud de información (electrónico). Respuesta a la Solicitud de información (electrónico).
	9.	Envía en coordinación con el DGA de la DRSA la solicitud de información al Departamento de Atención de Usuarios Estratégicos (DAUE) de la de la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicios Público de Información (DGADSPI) para su gestión correspondiente por medio de correo electrónico.	
DGA de la DRSA	10	Recibe del DAUE de la DGADSPI respuesta a la solicitud de información y coordina el envío a la persona usuaria del Sector Académico con la DRSA y la Subdirección de Relaciones con la Academia (SRE) por medio de correo electrónico.	Confirmación de recepción de respuesta (electrónico).
	11.	Envía al DAUE de la DGADSPI copia de la Confirmación de recepción de respuesta de la persona usuaria del Sector Académico por medio de correo electrónico. Fin del Procedimiento.	Confirmación de recepción de la Respuesta a la Solicitud de información (electrónico).

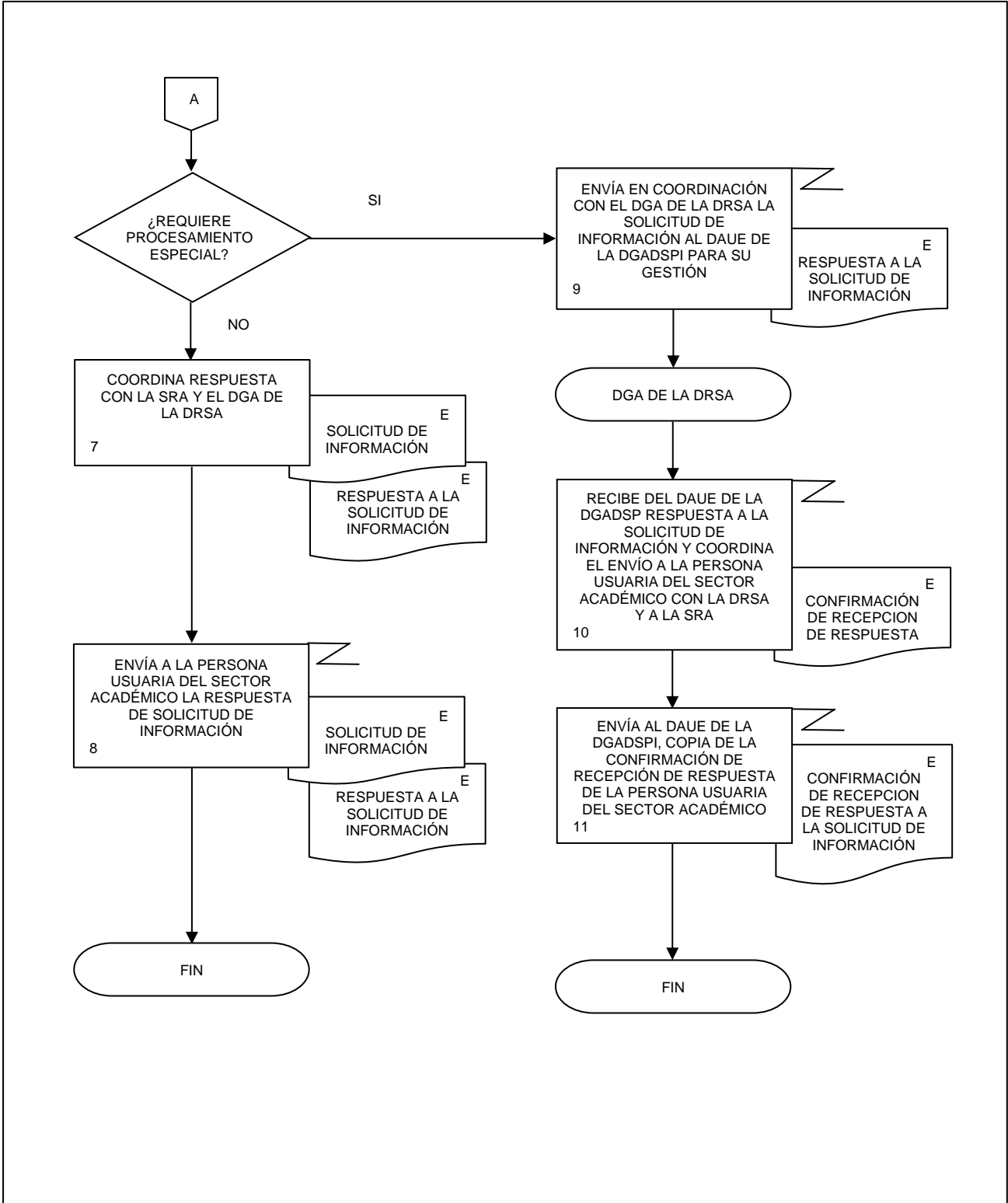
5. Diagrama de Flujo.-



12. Gestión de la atención a las solicitudes de Información Estadística y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2022

PÁGINA:
 63



13. Coordinación de la capacitación sobre Información Estadística y Geográfica para las personas usuarias del Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

64

1. Objetivo.-

Realizar las acciones de vinculación para fomentar la cultura estadística y geográfica, a través de la coordinación de actividades para la capacitación a las personas usuarias del Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (SPONG).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales, la Subdirección de Relaciones Institucionales con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales y al Departamento de Vinculación con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (DRISPONG) coordinará las acciones de vinculación y relaciones institucionales con las personas usuarias del SPONG para promover el uso e intercambio de Información Estadística y Geográfica.

3.b. La DRISPONG coordinará la capacitación sobre Información Estadística y Geográfica para las personas usuarias del SPONG.

3.b. La DRISPONG coordinará la realización de los cursos de capacitación (a la medida diseñada para grupos específicos y la regular diseñada de forma mensual), así como su promoción para las personas usuarias del SPONG.

3.c. La DRISPONG, contará con la colaboración de las Unidades Administrativas del Instituto incluyendo la Dirección Regional Centro (DRC) de la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), que tengan relación y comunicación con empresas e instituciones del SPONG.

13. Coordinación de la capacitación sobre Información Estadística y Geográfica para las personas usuarias del Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

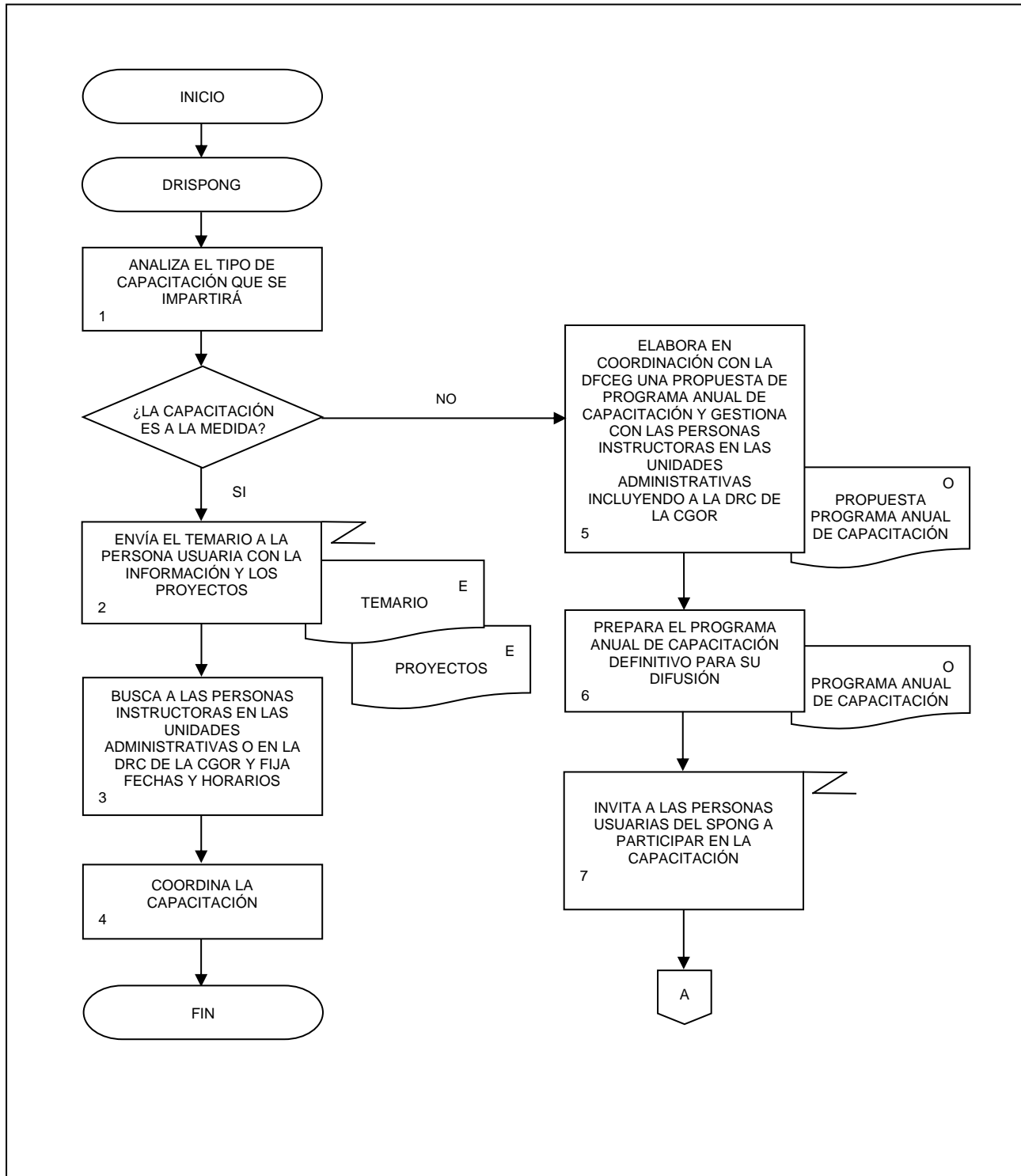
 AÑO.
2022

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Vinculación con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (DVSPONG)	11.	Recibe y envía por medio de correo electrónico copia del listado preliminar de participantes a la Unidad Administrativa del Instituto o la DRC de la CGOR donde pertenezca la persona instructora que impartirá el curso.	Lista preliminar de participantes (copia).
	12.	Recibe de la Unidad Administrativa del Instituto o la DRC de la CGOR confirmación de recepción del listado preliminar de personas participantes y espera la fecha de la sesión. por medio de correo electrónico.	Lista preliminar de participantes (copia).
	13.	Da la bienvenida e instrucciones el día de la sesión a las personas usuarias del SPONG y a las personas instructoras, con la sesión virtual, descarga lista final de las personas participantes e imprime; con la sesión presencial recaba firmas de asistencia.	Lista final de participantes impresa (original).
DRISPONG	14.	Envía por medio de correo electrónico la encuesta de satisfacción a las personas usuarias del SPONG, y envía copia de la presentación y liga de grabación de la sesión en línea.	Encuesta de satisfacción (copia). Presentación (copia).
DVSPONG	15.	Elabora acumulado de Encuestas de satisfacción, da seguimiento en caso necesario y resguarda.	Acumulado de encuestas de satisfacción (original).
	16.	Envía a la Unidad Administrativa del Instituto o a la DRC de la CGOR copia de las evidencias del curso impartido, la lista final de participantes, los comentarios de la Encuesta de satisfacción y liga de grabación, en caso de que el curso haya sido virtual, para que proceda a hacer sus respectivos reportes informativos por medio de correo electrónico.	Lista final de participantes (copia). Comentarios (copia).
SRISPONG	17.	Recibe de la Unidad Administrativa del Instituto o la DRC de la CGOR confirmación de recepción.	Lista final de participantes (copia). Comentarios (copia).
	18.	Envía por medio de correo electrónico las evidencias la lista de participantes impresa o digital, presentación y liga de grabación del curso impartido.	Lista final de participantes (original y electrónica). Presentación (electrónico).
	19.	Recibe por medio de correo electrónico evidencias digitales de curso virtual y genera el reporte de capacitación mensual para incorporarlos en el sistema SIA Metas.	Lista final de participantes (electrónico). Presentación (electrónico). Reporte de capacitación mensual (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



13. Coordinación de la capacitación sobre Información Estadística y Geográfica para las personas usuarias del Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.

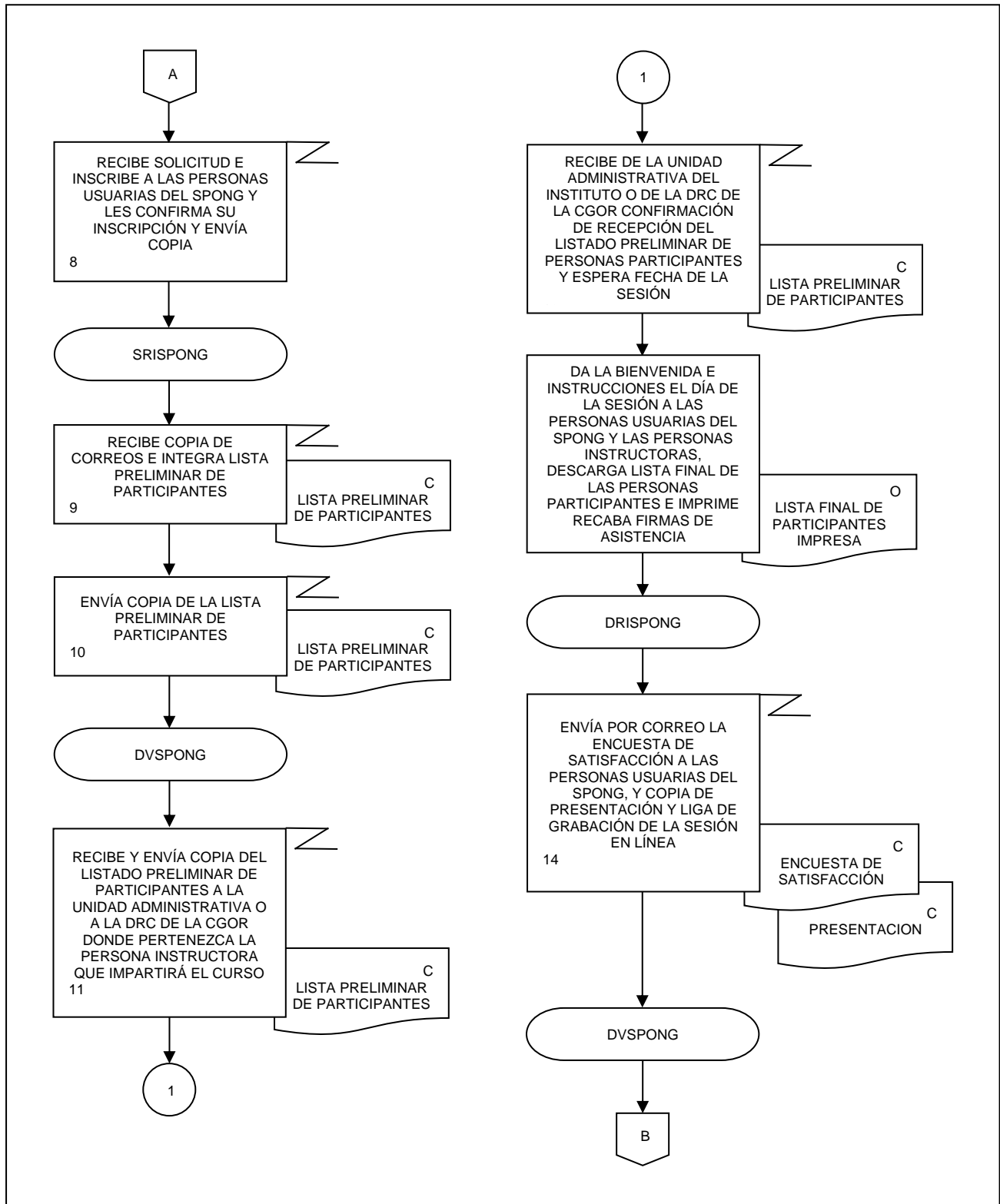
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2022

PÁGINA:

68



13. Coordinación de la capacitación sobre Información Estadística y Geográfica para las personas usuarias del Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.

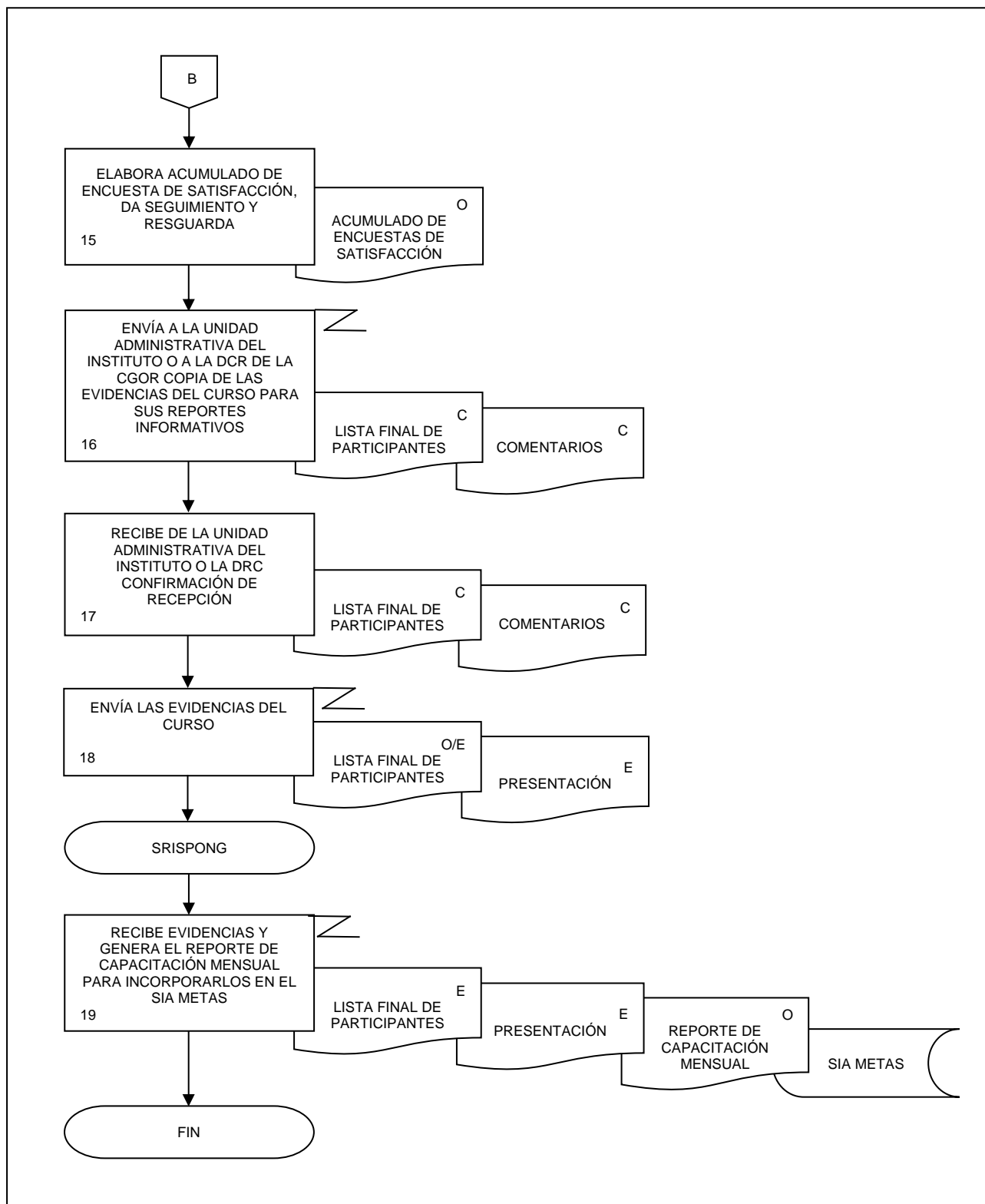
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2022

PÁGINA:

69



14. Gestión de la atención a las solicitudes de Información Estadísticas y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

70

1. Objetivo.-

Gestionar la atención de las solicitudes de Información Estadística y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales (SPONG), que requieren Información Estadística y Geográfica. a través de los medios establecidos

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales y el Departamento de Vinculación con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (DRISPONG) coordinará las acciones de vinculación con las personas usuarias del SPONG para promover el uso correcto e intercambio de Información Estadística y Geográfica.

3.b. La DRISPONG deberá gestionar la atención y dar seguimiento a las solicitudes de Información Estadística y Geográfica de las personas usuarias del SPONG, a través de los canales establecidos.

14. Gestión de la atención a las solicitudes de Información Estadísticas y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

 AÑO.
2022

PÁGINA:

71

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRISPONG	1.	Recibe solicitud de información por medio de correo electrónico o físicamente de la Unidad Administrativa, DGCSPRI y de la persona usuaria del SPONG.	Solicitud de información (electrónico).
	2.	Identifica el tipo de persona usuaria del SPONG. ¿Es una persona usuaria del SPONG? No.	Solicitud de información (electrónico).
	3.	Envía para su atención al Servicio Público de Información (SPI) la solicitud de información a la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGADSPI), por medio de correo electrónico. Fin de procedimiento. Si.	Solicitud de información (electrónico).
	4.	Identifica si es nacional o estatal. ¿Es nacional? No.	Solicitud de información (electrónico).
	5.	Envía por medio de correo electrónico a la Coordinación General de Operación Regional (CGOR) por ser una persona usuaria del ámbito estatal. Fin de procedimiento. Si.	Solicitud de información (electrónico).
	6.	Identifica si requiere procesamiento especial. ¿Requiere procesamiento especial? No.	Solicitud de información (electrónico u original)
	7.	Coordina respuesta con la Subdirección de Relaciones Institucionales con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (SRISPONG) y el Departamento de Vinculación con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (DVSPONG).	Solicitud de información (electrónico). Respuesta a la Solicitud de información (electrónico).

14. Gestión de la atención a las solicitudes de Información Estadísticas y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

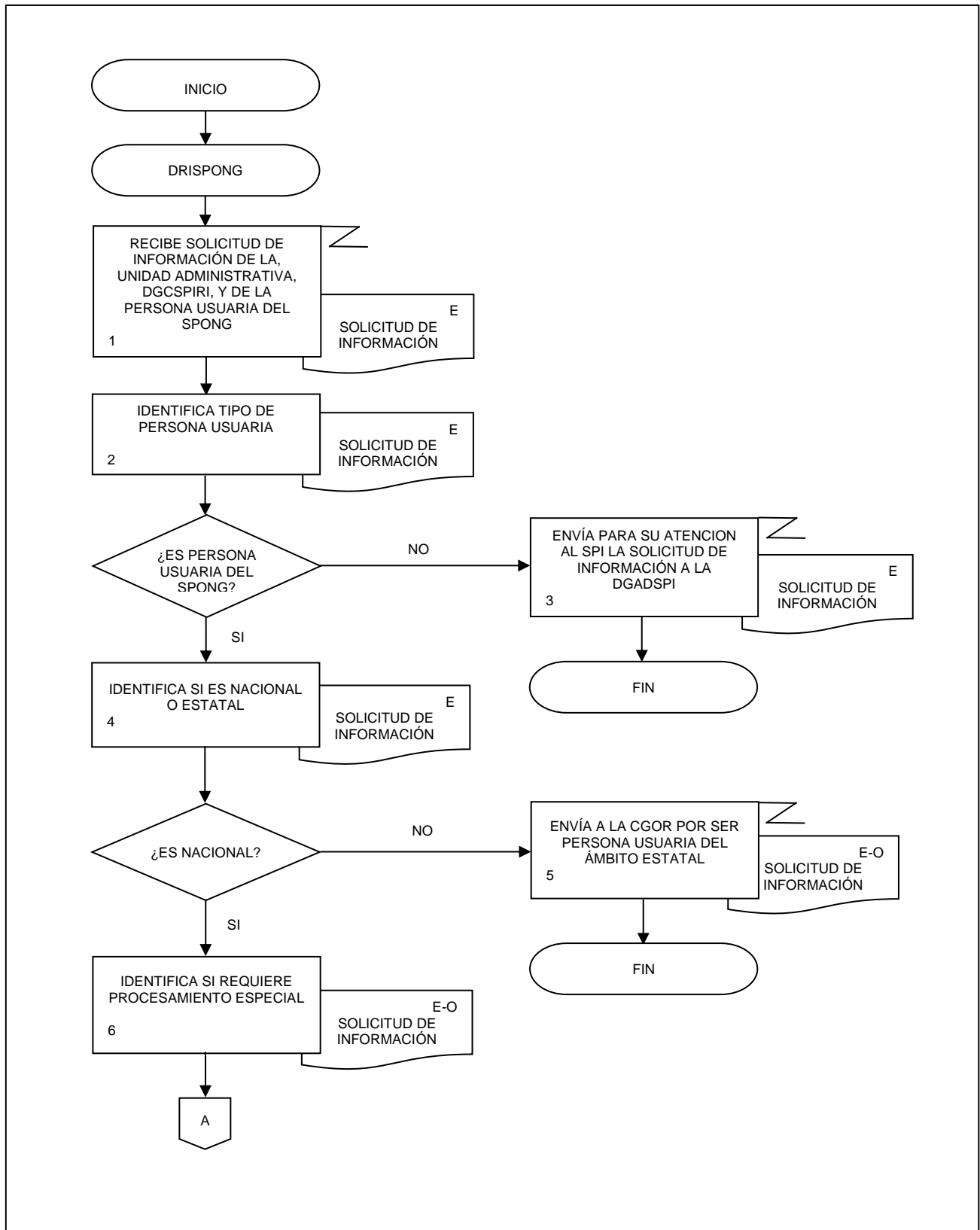
AÑO.
2022

PÁGINA:

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRISPONG	8.	Envía a la persona usuaria del SPONG la Respuesta de Solicitud de información por medio de correo electrónico. Fin de Procedimiento. Si.	Respuesta a la Solicitud de información (electrónico).
DVSPONG	9.	Envía por medio de correo electrónico en coordinación con el DVSPONG la solicitud de información al Departamento de Atención de Usuarios Estratégicos (DAUE) para su gestión correspondiente.	Respuesta a la Solicitud de información (electrónico).
	10.	Recibe del DAUE respuesta a la solicitud de información y coordina el envío al organismo con la DRISPONG y con la SRISPONG por medio de correo electrónico.	Confirmación de recepción de la Respuesta a la Solicitud de información (electrónico).
	11.	Envía al DAUE, copia de la confirmación de recepción de respuesta de la persona usuaria del SPONG. Fin de procedimiento.	Confirmación de recepción de la Respuesta a la Solicitud de información (electrónico).

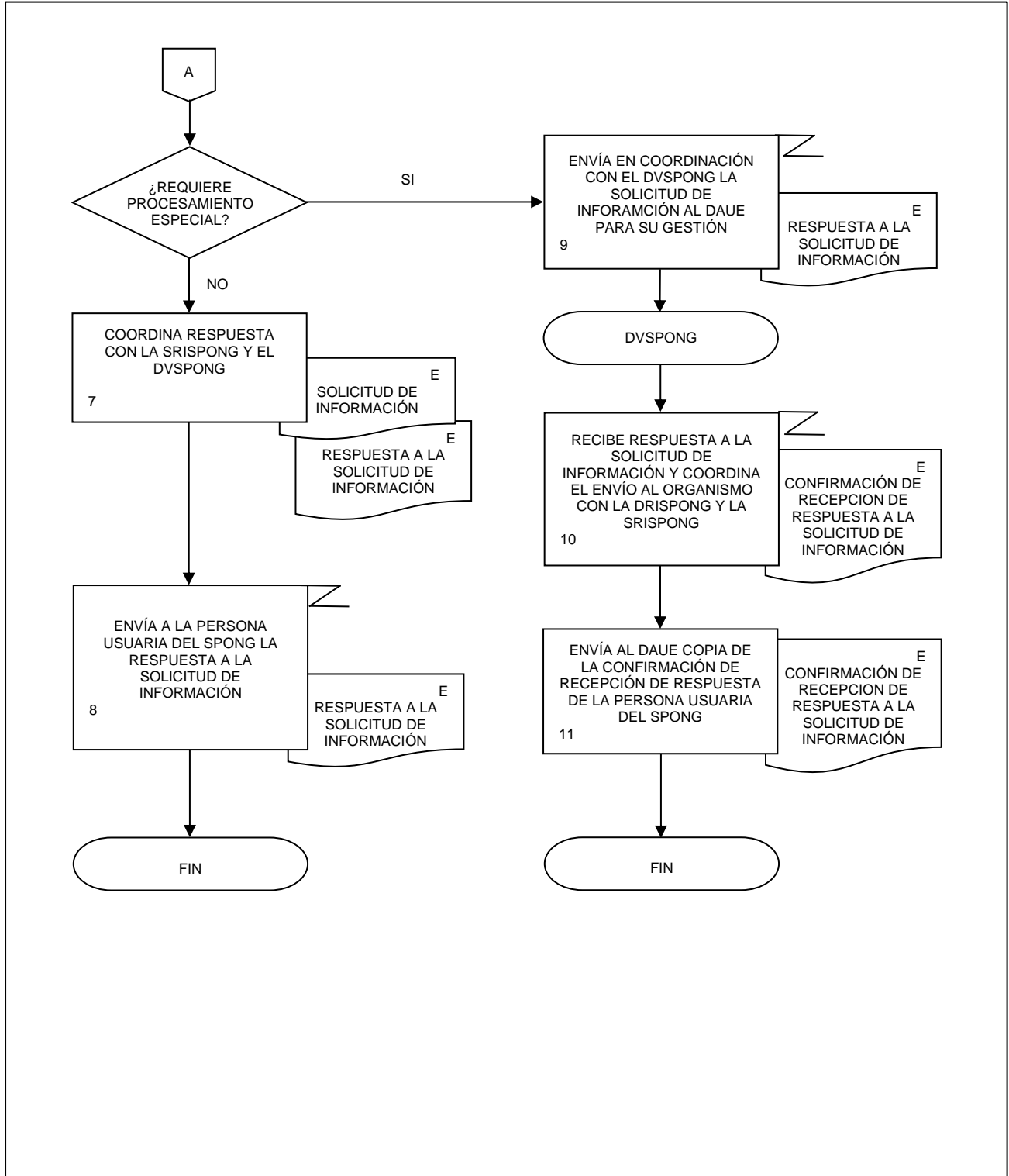
5. Diagrama de Flujo.-



14. Gestión de la atención a las solicitudes de Información Estadísticas y Geográfica realizadas por las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2022

PÁGINA:
74



1. Objetivo.-

Fungir como enlace entre el Instituto y las personas usuarias del Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (SPONG), que pretendan firmar una concertación que fomente la colaboración, intercambio, difusión y uso de otras fuentes de la Información Estadística y Geográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, la Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales y a la Subdirección de Relaciones Institucionales con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las acciones de vinculación que la Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (DRISPONG) lleve a cabo para la formalizar una concertación, entre el Instituto y las personas usuarias de dichos sectores, servirá para crear las alianzas estratégicas que deriven en el aprovechamiento, la difusión, el uso o intercambio de otras fuentes de Información Estadística y Geográfica, así como mejoras metodológicas.

3.b. La DRISPONG será la responsable de remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) la documentación que corresponda, durante el proceso previo a la formalización de una concertación.

3.c. La DRISPONG coordinará la firma del instrumento jurídico, aprobado por ambas partes.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRISPONG	1.	Recibe instrucción de la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales (DGARI), o solicitud del enlace estatal o de la persona usuaria del Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (SPONG) que desea formalizar una acción de concertación con el INEGI por medio de correo electrónico. ¿Es ámbito nacional? No.	Solicitud (electrónico). Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico).
	2.	Canaliza a la CGOR por ser ámbito de su competencia. Fin de procedimiento. Si.	
	3.	Instruye para continuar con el proceso por medio de correo electrónico.	Solicitud (electrónico). Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico).
Subdirección de Relaciones Institucionales con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (SRISPONG)	4.	Recibe instrucción y archivo electrónico de la propuesta de concertación y la documentación legal para su control, revisión y seguimiento y envía a la CGAJ para verificar que se cumpla con la normatividad institucional. ¿La propuesta está completa? No.	Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico).
	5.	Recibe observaciones de la CGAJ para su atención por medio de correo electrónico.	
	6.	Solicita al enlace estatal o a la persona usuaria del SPONG atender las observaciones de la CGAJ y la documentación correspondiente para que cumpla con la normatividad institucional corregida para su validación.	Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico).
DRISPONG	7.	Recibe del enlace estatal o a la persona usuaria del SPONG la documentación corregida y turna para su revisión y validación a la CGAJ, la propuesta de concertación con la información ya capturada, junto con los documentos jurídicos que amparan dicha información por medio de correo electrónico.	Convenio General/Específico de Colaboración (electrónico). Instrumentos jurídicos (electrónico).

15. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

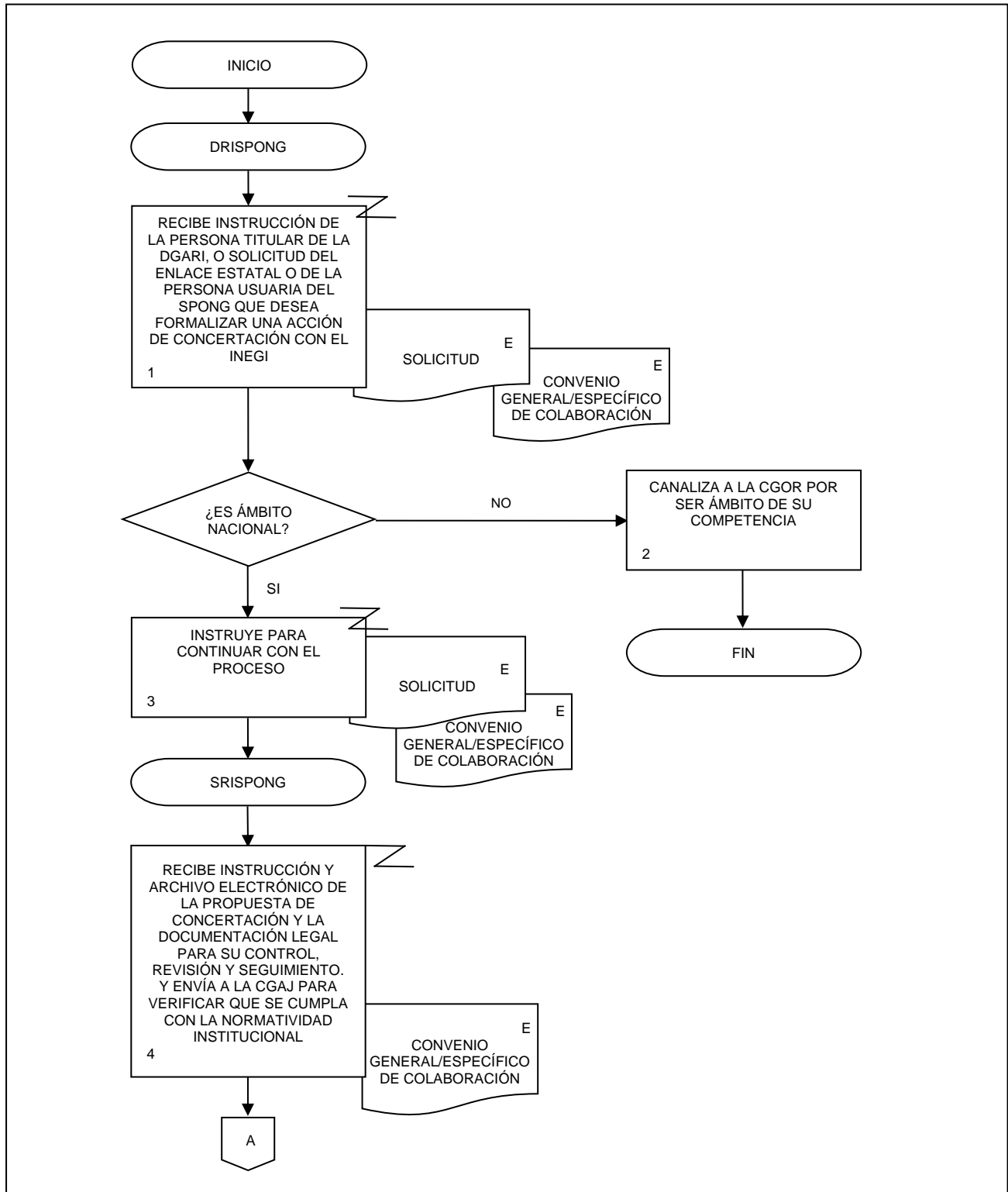
 AÑO.
2022

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRISPONG Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) DRISPONG		Continúa en la actividad No. 8.	
		Si.	
	8.	Recibe de la CGAJ la versión revisada y en su caso validada, para su envío al SPONG en dos tantos originales de la concertación, para recabar firmas y rúbricas correspondientes.	Convenio General/Específico de Colaboración (original).
	9.	Recibe la versión firmada y rubricada de los dos tantos de la concertación por parte del SPONG y envía los documentos para firma y rúbrica.	Convenio General/Específico de Colaboración (original).
	10.	Recibe dos tantos de la concertación, firma y rubrica dos tantos y envía.	Convenio General/Específico de Colaboración (original).
	11.	Recibe dos tantos de la concertación firmada y rubricada por la DGCSPIRI y turna a la CGAJ para su registro.	Convenio General/Específico de Colaboración (original).
	12.	Recibe de la CGAJ la concertación firmada y registrada y envía por oficio el tanto original de la concertación a la institución académica.	Convenio General/Específico de Colaboración (original). Oficio (original).
	13.	Da seguimiento a los compromisos establecidos en la concertación.	Convenio General/Específico de Colaboración (copia).
	14.	Realiza el proceso para incorporar la concertación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT).	Convenio General/Específico de Colaboración (copia).
		Fin de procedimiento.	

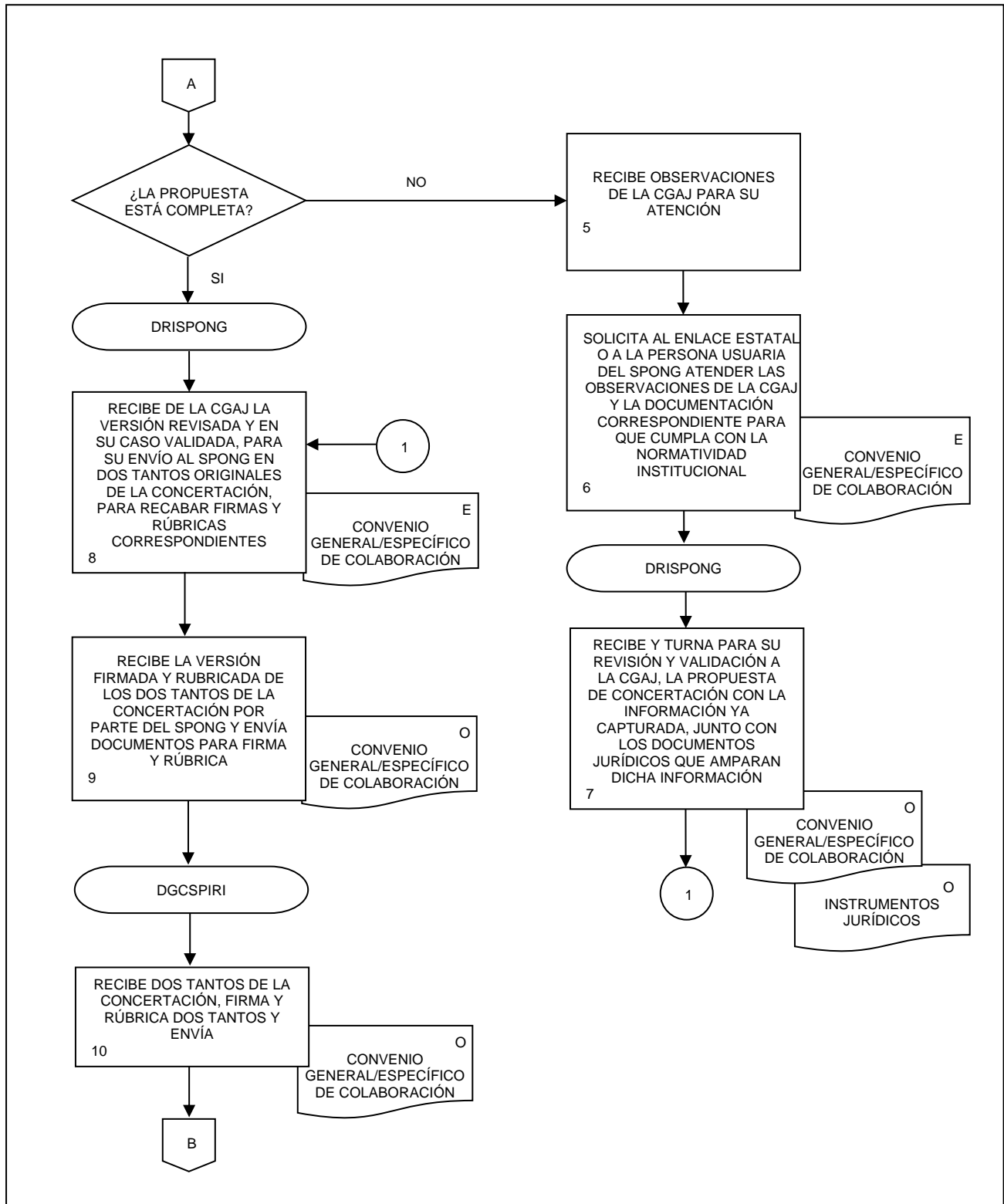
5. Diagrama de Flujo.-



15. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 10 AÑO. 2022

PÁGINA:
79



15. Gestión para formalizar las concertaciones con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales

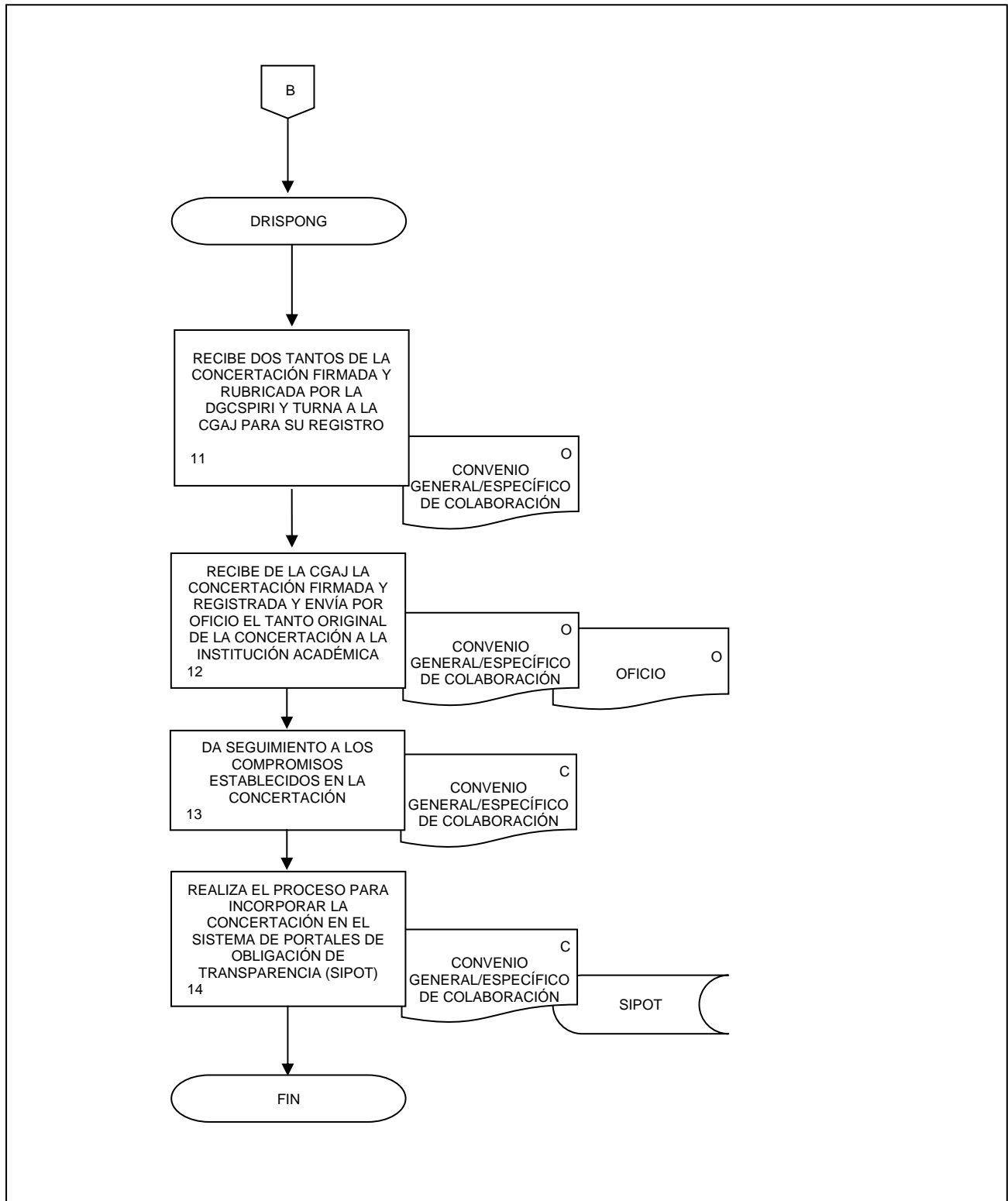
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2022

PÁGINA:

80



16. Promoción de la Información Estadística y Geográfica con las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

81

1. Objetivo.-

Promover el conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica entre las personas usuarias del Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (SPONG), a través de un boletín informativo con periodicidad mensual.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales, la Subdirección de Relaciones Institucionales con el Sector Privado y Organismos no Gubernamentales y al Departamento de Vinculación con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Relaciones Institucionales con Sector Privado y Organismos no Gubernamentales (DRISPONG) coordinará las acciones de vinculación con las personas usuarias del SPONG para promover el conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica.

3.b. La DRISPONG coordinará la elaboración de un boletín informativo con periodicidad mensual que enviará a las personas usuarias del SPONG, para promover el conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica.

16. Promoción de la Información Estadística y Geográfica con las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
10

 AÑO.
2022

PÁGINA:

82

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DVSPONG	1.	Realiza la propuesta de Newsletter mensual tomando como base el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI, así como las imágenes promocionales que genera el Instituto a través de sus redes sociales y envía para revisión.	Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI (original). Propuesta Newsletter (original).	
DRISPONG	2.	Recibe y revisa la propuesta Newsletter. ¿Hay cambios de temas? Si.	Propuesta (original).	Newsletter
	3.	Realiza los comentarios y observaciones que considera necesarios sobre los temas, y envía para realizar las adecuaciones.	Propuesta (original).	Newsletter
DVSPONG	4.	Aplica las adecuaciones sobre los temas y envía. Continúa en la actividad No.2. No.		
DRISPONG	5.	Envía la propuesta de Newsletter mensual.		
DVSPONG	6.	Recibe y envía a la Subdirección de Diseño Multimedia (SDM) de la DGAC de la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC) para que elabore la versión final del Newsletter mensual en formato HTML.	Base (electrónico).	Newsletter
	7.	Recibe de la SDM de la DGAC y revisa la versión final del Newsletter mensual en formato HTML, verifica que las imágenes y ligas de acceso sean correctas. ¿Hay cambios de diseño? Si.	Base (electrónico).	Newsletter
	8.	Envía a la SDM de la DGAC para que realice las adecuaciones sobre errores de diseño por medio de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 7. No.	Newsletter en formato HTML (electrónico).	

16. Promoción de la Información Estadística y Geográfica con las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

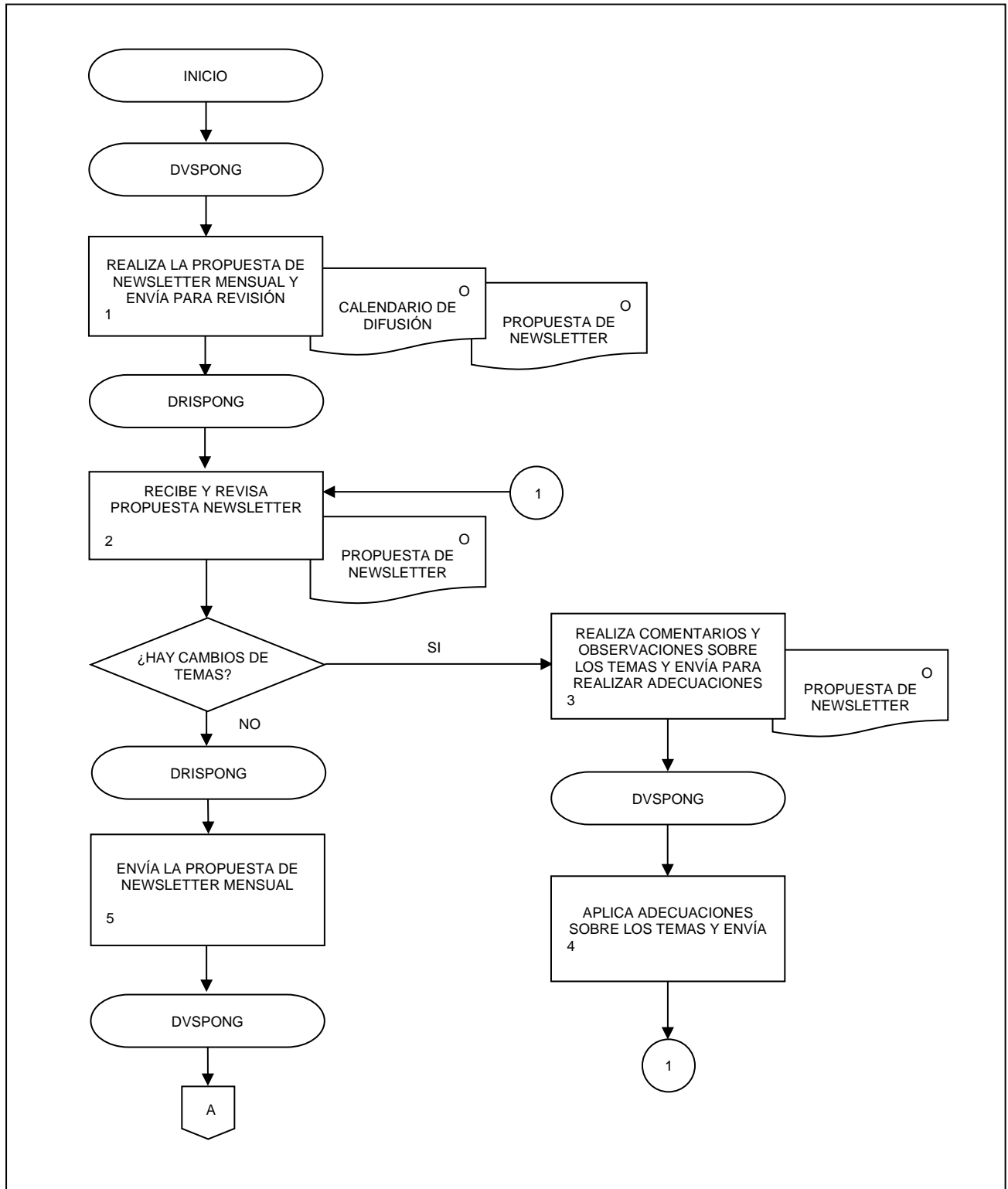
AÑO.
2022

PÁGINA:

83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVSPONG	9.	Integra la base de las personas usuarias del SPONG para realizar el envío del Newsletter mensual en formato Excel.	Base Master (electrónico). Newsletter mensual (electrónico).
	10.	Realiza el envío de la Base Newsletter del mes de referencia en formato Excel y Newsletter en formato HTML a las personas usuarias y del SPONG.	Base Newsletter del mes (electrónico) Newsletter en formato HTML (electrónico).
	11.	Elabora el reporte, actualiza con base a las confirmaciones de entrega del envío del Newsletter y confirmaciones de lectura del envío del Newsletter.	Reporte de correos rechazados (original). Reporte de confirmaciones de entrega (original).
	12.	Elabora el reporte de Google Analytics del Newsletter después de 10 días hábiles del envío.	Reporte de Google Analytics Newsletter (electrónico).
	13.	Concentra los reportes y envía para su resguardo.	Reporte de Google Analytics (electrónico). Reporte Comparativo del Newsletter (original).
SRISPONG	14.	Recibe, revisa y resguarda.	Reporte Comparativo del Newsletter (original).
		Fin de procedimiento.	

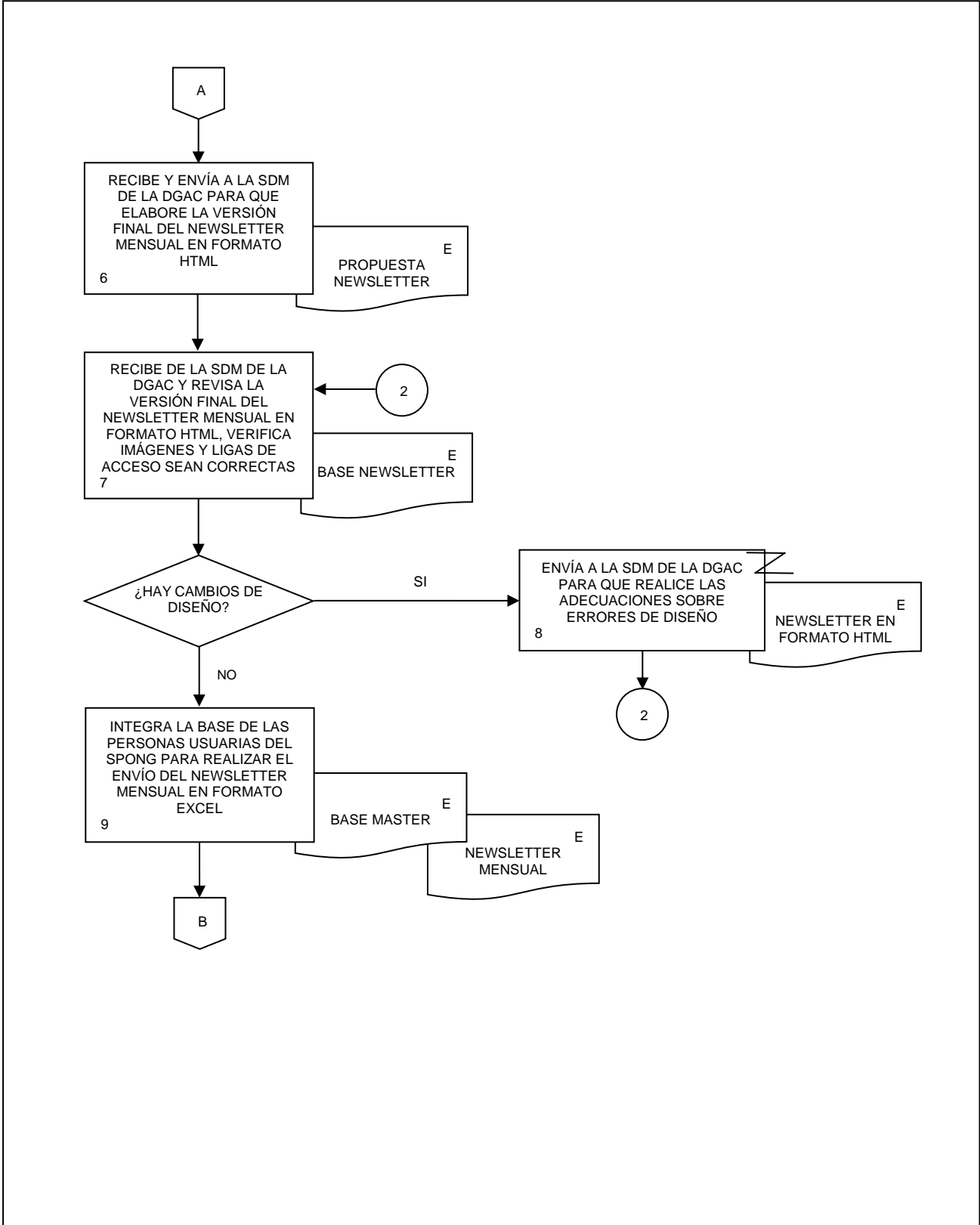
5. Diagrama de Flujo.-



16. Promoción de la Información Estadística y Geográfica con las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2022

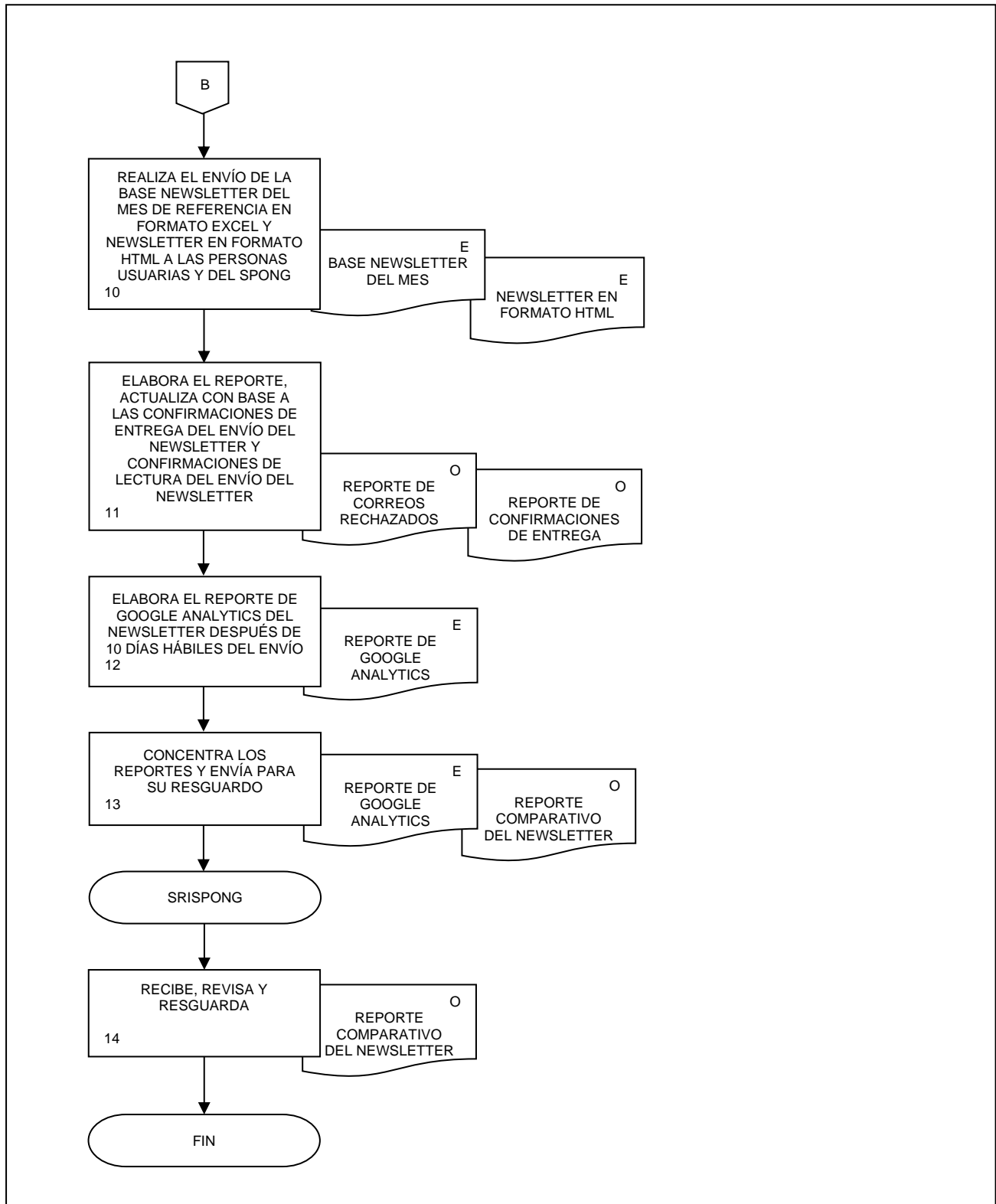
PÁGINA:
 85



16. Promoción de la Información Estadística y Geográfica con las personas usuarias del Sector Privado y Organismos No Gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2022

PÁGINA: 86



Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

87

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**No aplica.**

Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10AÑO.
2022

PÁGINA:

88

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales, para efectos administrativos corresponderá a la persona Titular de dicha Área 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 Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

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 07 de Octubre de 2022.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.