



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN CON EL PODER
LEGISLATIVO.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PÚBLICO DE
INFORMACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2016.

Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:

**MARÍA ELENA DÍAZ TRUJILLO,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.**

VALIDÓ:

**GUALBERTO JOSÉ GARZA CANTÚ,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
VINCULACIÓN CON EL PODER
LEGISLATIVO.**

DICTAMINÓ:

**LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vo.Bo.:

**JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:

**JORGE VENTURA NEVARES,
ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS
ASUNTOS A CARGO LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN
TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM.
100/304/2015.**

Número de Registro: MP_1102/2016

Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

3

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	7
V. Políticas Generales;	7
VI. Procedimientos;	8
VII. Control de Cambios;	42
VIII. Interpretación, y	44
Transitorios.	44

Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

4

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información para dar cumplimiento a sus atribuciones cuenta con dos Direcciones Generales Adjuntas, una de ellas es la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo, que de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, le corresponde: fungir como enlace del Instituto ante las Cámaras del Congreso de la Unión; atender las solicitudes y requerimientos de Información de las Cámaras del Congreso de la Unión; efectuar trámites ante las instancias competentes del Gobierno Federal sobre iniciativas de leyes y decretos que guarden relación con las materias competencia del Instituto; coordinar las comparecencias y presentaciones del Presidente y, en su caso, de los Vicepresidentes y otros servidores públicos del Instituto ante las diversas instancias del Congreso de la Unión; proponer proyectos de iniciativas y reformas de ley relacionadas con las materias competencia del Instituto, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y las facultades que expresamente le otorgan a su Titular los artículos 13 y 40 del Reglamento Interior del Instituto.

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 Dirección General Adjunta, brindando certidumbre y transparencia para el mejor funcionamiento de las áreas.

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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- b.3. Ley Federal 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 Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica), aprobado por unanimidad de los Miembros de la Junta de Gobierno, mediante acuerdo 1ª/III/2009.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- d.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI.

e) Documentos Administrativos:

- e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado 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 por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:

<http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/>

Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

6

III. GLOSARIO.-

1. **DACD:** Departamento de Atención a la Cámara de Diputados;
2. **DAS:** Departamento de Atención al Senado;
3. **DGAVPL:** Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo;
4. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
5. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
6. **SEL:** Subdirección de Enlace Legislativo, y
7. **Usuarios:** Se refiere al Poder Legislativo, a la Cámara de Diputados, al Senado de la República y sus Organismos.

Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

7

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Garantizar la atención oportuna y ágil, a los requerimientos de Información Estadística y Geográfica del Poder Legislativo, 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 Vinculación con el Poder Legislativo, a efecto de facilitar el alcance de los objetivos.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL) deberá asegurar la adecuada atención de los requerimientos de los usuarios de la Información Estadística y Geográfica en el ámbito Legislativo.
2. Las áreas adscritas a la DGAVPL deberán mantener una estrecha comunicación con servidores públicos clave de las Cámaras de Diputados y Senadores para facilitar los trabajos interinstitucionales.
3. Los integrantes de la DGAVPL realizarán el seguimiento de las actividades de la Cámara de Diputados y del Senado de la República para detectar oportunamente los asuntos de interés del Instituto.
4. La DGAVPL fungirá como enlace del Instituto ante el Poder Legislativo.
5. La DGAVPL podrá proponer proyectos de iniciativas y reformas de ley en materias competencia del Instituto, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.
6. Todos los procesos y procedimientos, deberán apegarse a lo establecido en este Manual, y será actualizado anualmente o, cuando existan modificación dentro de las operaciones de la DGAVPL.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1. Planeación, Organización y Control de Actividades de la DGAVPL; 9
2. Actividades de Vinculación con el Poder Legislativo; 12
3. Atención de Requerimientos de Información Estadística y Geográfica; 16
4. Atención a actividades de Enlace con el Poder Legislativo; 21
5. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos del Poder Legislativo; 26
6. Coordinar las Comparecencias de Servidores Públicos del INEGI; 29
7. Asistir a Eventos de Interés del Instituto; 32
8. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo, y 35
9. Gestión de Trámites ante el Poder Legislativo. 39

1. Planeación, Organización y Control de Actividades de la DGAVPL.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2016

9

1. Objetivo.-

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo, para asegurar la atención de requerimientos de vinculación con el Poder Legislativo.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

1. Planeación, Organización y Control de Actividades de la DGAVPL.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

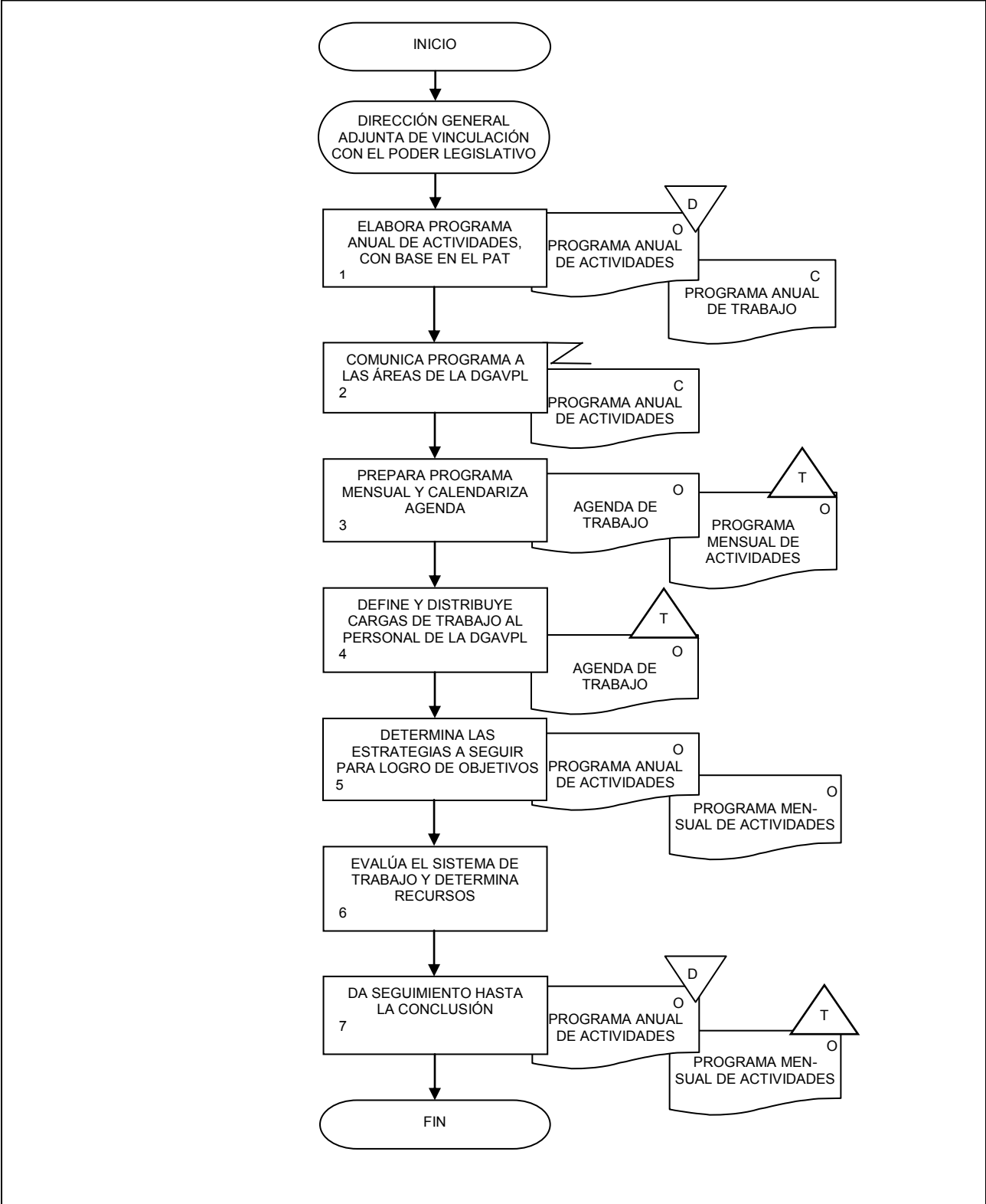
AÑO.
2016

10

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL)	1.	Elabora el Programa Anual de Actividades con base en el programa de trabajo autorizado por la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.	Programa Anual de Actividades (original). Programa Anual de Trabajo (copia).
	2.	Comunica mediante correo electrónico el Programa a los integrantes de la DGAVPL.	Programa Anual de Actividades (copia).
	3.	Prepara Programa Mensual y calendariza la agenda.	Programa Mensual de Actividades (original). Agenda de trabajo (original).
	4.	Define y distribuye cargas de trabajo al personal de la DGAVPL.	Agenda de trabajo (original).
	5.	Determina las estrategias a seguir para el logro de los objetivos de la DGAVPL.	Programa Anual de Actividades (original). Programa Mensual de Actividades (original).
	6.	Evalúa el sistema de trabajo y determina los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.	
	7.	Da seguimiento hasta la conclusión de los programas.	Programa Anual de Actividades (original). Programa Mensual de Actividades (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama Flujo.-



2. Actividades de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Dirigir las labores de vinculación con los usuarios del Poder Legislativo, para asegurar la oportuna atención de los diversos requerimientos de los organismos del Poder Legislativo, coordinar las gestiones necesarias para lograr la participación de la Cámara de Diputados y el Senado de la República en proyectos del Instituto, coordinar las comparecencias del Presidente y otros servidores públicos del Instituto ante el Poder Legislativo, acudir a eventos del mismo, o en su caso designar a quién deberá asistir.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo y a la Subdirección de Enlace Legislativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

2. Actividades de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

13

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL)</p> <p>Subdirección de Enlace Legislativo (SEL)</p> <p>DGAVPL</p>	1.	<p>Recibe requerimiento del Poder Legislativo, directamente o por conducto de áreas del Instituto a la que haya llegado la solicitud, a través de oficio, nota o vía correo electrónico.</p> <p>¿Es competencia de la DGAVPL?</p> <p>No.</p>	Oficio o Nota (original).
	2.	<p>Informa al usuario la improcedencia del requerimiento vía oficio, nota o correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	Oficio o Nota (original).
	3.	<p>Revisa y evalúa la solicitud del usuario del Poder Legislativo.</p>	Oficio o Nota (original).
	4.	<p>Determina el procedimiento a seguir para atender la solicitud del usuario y quién deberá atenderlo.</p> <p>¿Requiere ser atendida directamente por el Titular de la DGAVPL?</p> <p>No.</p>	
	5.	<p>Turna el requerimiento mediante oficio, nota o correo electrónico a la Subdirección de Enlace Legislativo (SEL), para que se atienda de acuerdo al tipo de actividad de vinculación requerida.</p>	Oficio o Nota (original).
	6.	<p>Recibe y realiza el procedimiento que corresponde, e informa de manera presencial o por correo electrónico, el resultado.</p>	
	7.	<p>Evalúa resultado y da visto bueno o rechaza y solicita corregirlo, de manera presencial o por correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	

2. Actividades de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPL	8.	<p>Selecciona y aplica uno de los procedimientos siguientes:</p> <p>a. "Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos del Poder Legislativo", en relación a asuntos de interés del Instituto, e informa a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI) y autoridades competentes del INEGI.</p> <p>b. "Asistir eventos de Interés del Instituto", a invitación de órganos del Poder Legislativo en representación del Instituto, e informa a la DGVSPI y autoridades competentes del INEGI.</p> <p>c. "Presentar Propuestas de Proyectos, Productos y Servicios del INEGI", para conseguir apoyo de parte de los legisladores, con el fin de contar con recursos presupuestales para el desarrollo de los mismos o bien dar a conocer los resultados de productos desarrollados por el INEGI.</p> <p>d. "Coordinar las Comparecencias de Servidores Públicos del INEGI", ante órganos del Poder Legislativo.</p>	
	9.	<p>Turna documentación a su secretaria, para archivo.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Oficio o Nota (original).

2. Actividades de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

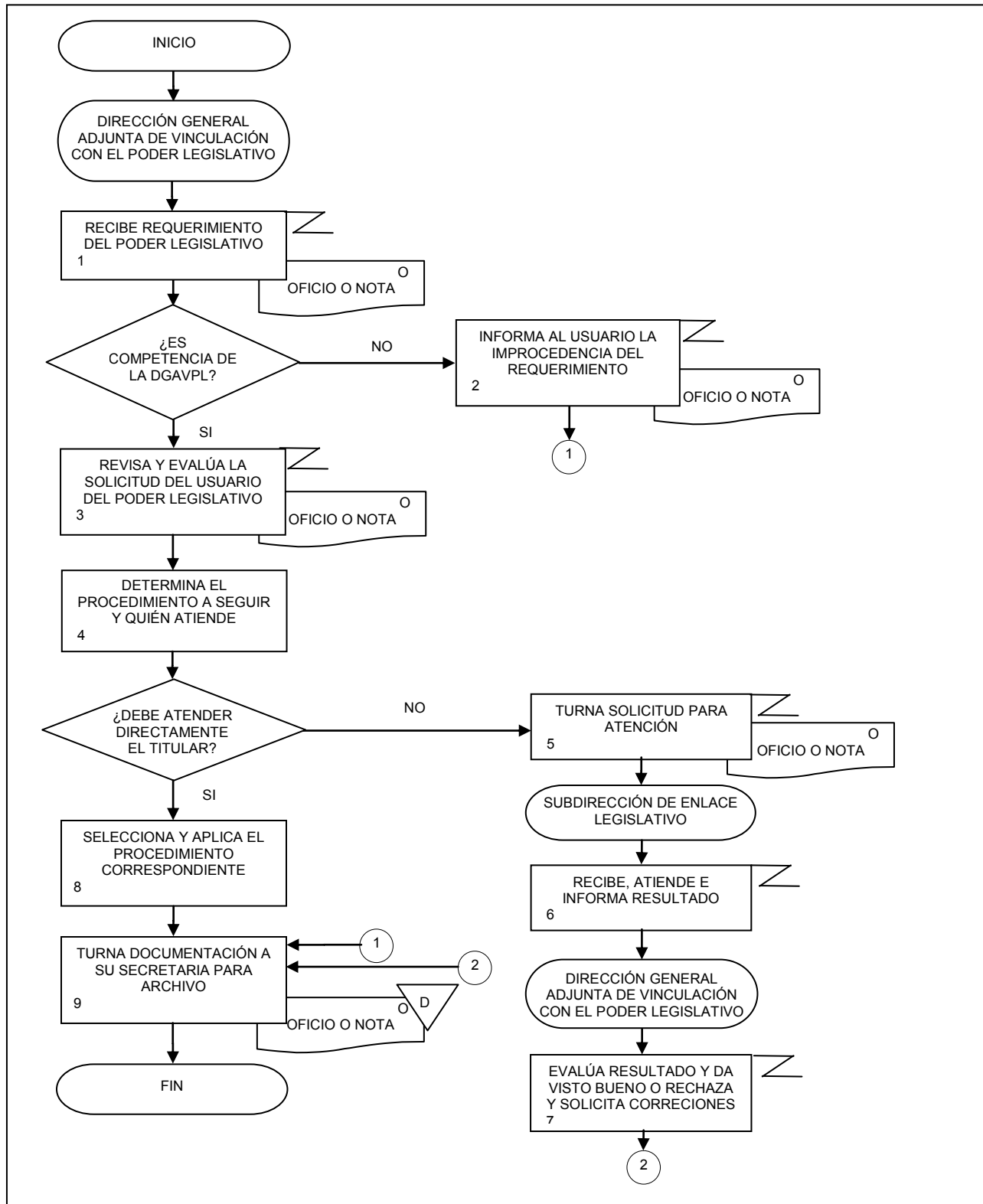
MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

15

5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención de Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

16

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de Información Estadística y Geográfica de los usuarios 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 Vinculación con el Poder Legislativo, a la Subdirección de Enlace Legislativo, al Departamento de Atención a la Cámara de Diputados y al Departamento de Atención al Senado.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

3. Atención de Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

17

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL)	1.	Recibe oficio o correo electrónico de requerimiento de información estadística y/o geográfica del INEGI, por parte del Poder Legislativo.	Oficio de requerimiento (original).
	2.	Verifica que sea competencia de la DGAVPL. ¿El requerimiento compete a la DGAVPL? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Oficio de requerimiento (original).
	3.	Identifica al área técnica responsable de la información. ¿Delega el trabajo? No.	
	4.	Realiza las gestiones para obtener la información con el área técnica responsable de la información, mediante nota o correo electrónico.	Nota de solicitud al área técnica (original).
	5.	Recibe del área técnica la información solicitada, mediante nota o correo electrónico. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Nota Respuesta del Área Técnica (original). Información solicitada por el usuario (original).
	6.	Instruye a la Subdirección de Enlace Legislativo (SEL) para su atención. ¿La Subdirección delega el trabajo? No.	
Subdirección de Enlace Legislativo (SEL)	7.	Realiza las gestiones para obtener la información con el área técnica responsable de la información, mediante nota o correo electrónico.	Nota de solicitud al área técnica (original).
	8.	Recibe del área técnica la información solicitada, mediante nota o correo electrónico. Continúa en la actividad No. 13.	Nota respuesta del Área Técnica (original). Información solicitada por el usuario (original).

3. Atención de Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SEL		Si.		
	9.	Instruye al Departamento de Atención a la Cámara de Diputados (DACD) o al Departamento de Atención al Senado (DAS), para su atención. ¿El Departamento determina que requiere la intervención del área técnica?		
		No.		
	10.	Obtiene la información requerida por el usuario de la página del INEGI. Continúa en la actividad No. 13.	Información solicitada por el usuario (electrónico).	
		Si.		
	11.	Realiza las gestiones para obtener la información con el área técnica responsable de la información, mediante nota o correo electrónico.	Nota de solicitud al área técnica (original).	
	12.	Recibe del área técnica la información solicitada, mediante nota o correo electrónico.	Nota respuesta del Área Técnica (original). Información solicitada por el usuario (original).	
	13.	Prepara oficio o correo electrónico de respuesta, incluye la información requerida por el usuario y envía a DGAVPL y/o a la SEL para su visto bueno.	Oficio de Respuesta (original). Información solicitada por el usuario (original).	
	DGAVPL o SEL	14.	Proporciona visto bueno firma oficio o autoriza envío de correo o rechaza.	
		15.	Instruye a secretaria que envíe respuesta mediante oficio o correo electrónico al usuario.	Oficio de Respuesta (original). Información solicitada por el usuario (original).
16.		Turna a su secretaria la documentación para archivo la información.	Oficio de requerimiento (original). Nota respuesta del área técnica (copia). Oficio de Respuesta (copia). Información solicitada por el usuario (copia).	
	Fin de procedimiento.			

3. Atención de Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

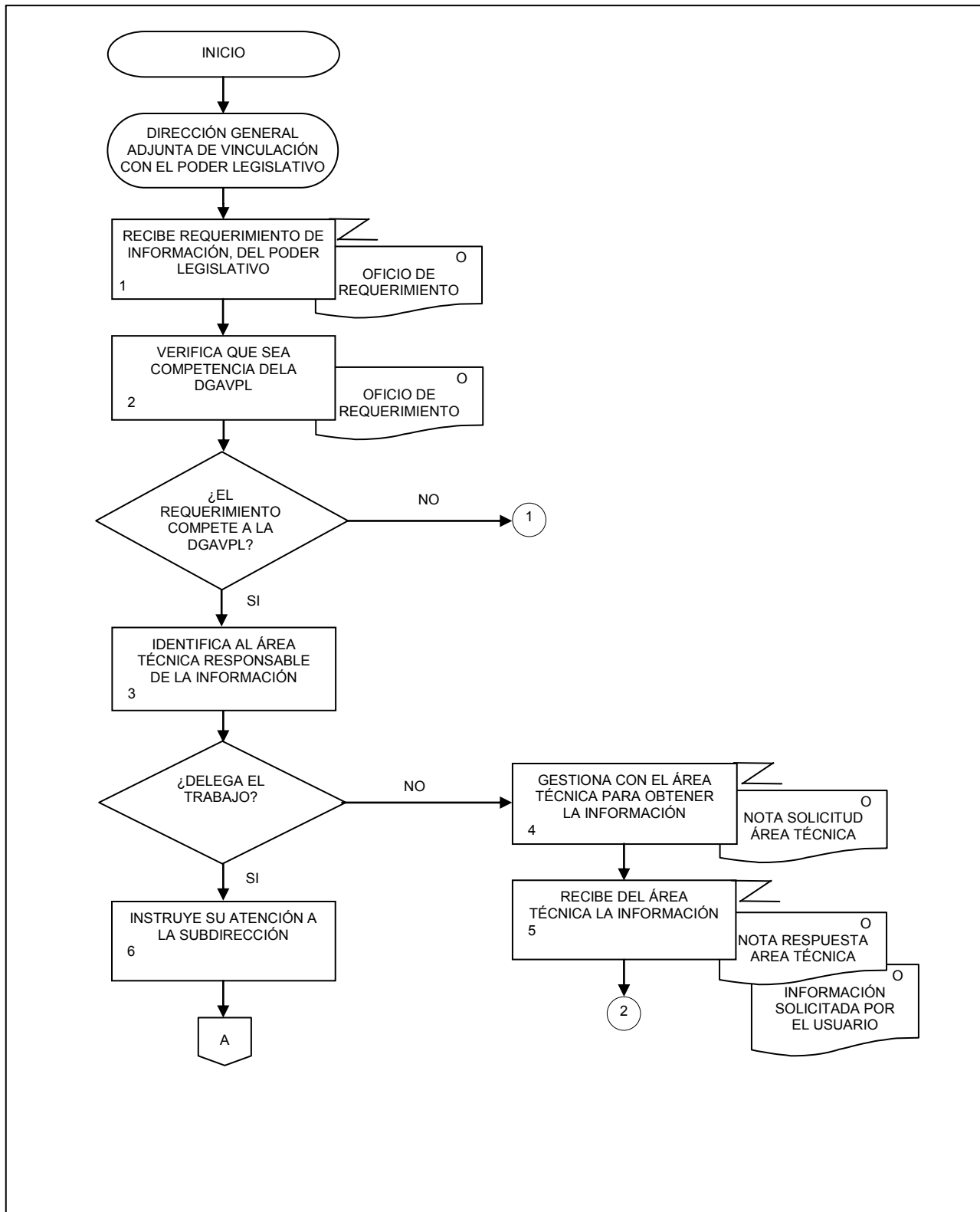
MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

19

5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención de Requerimientos de Información Estadística y Geográfica.

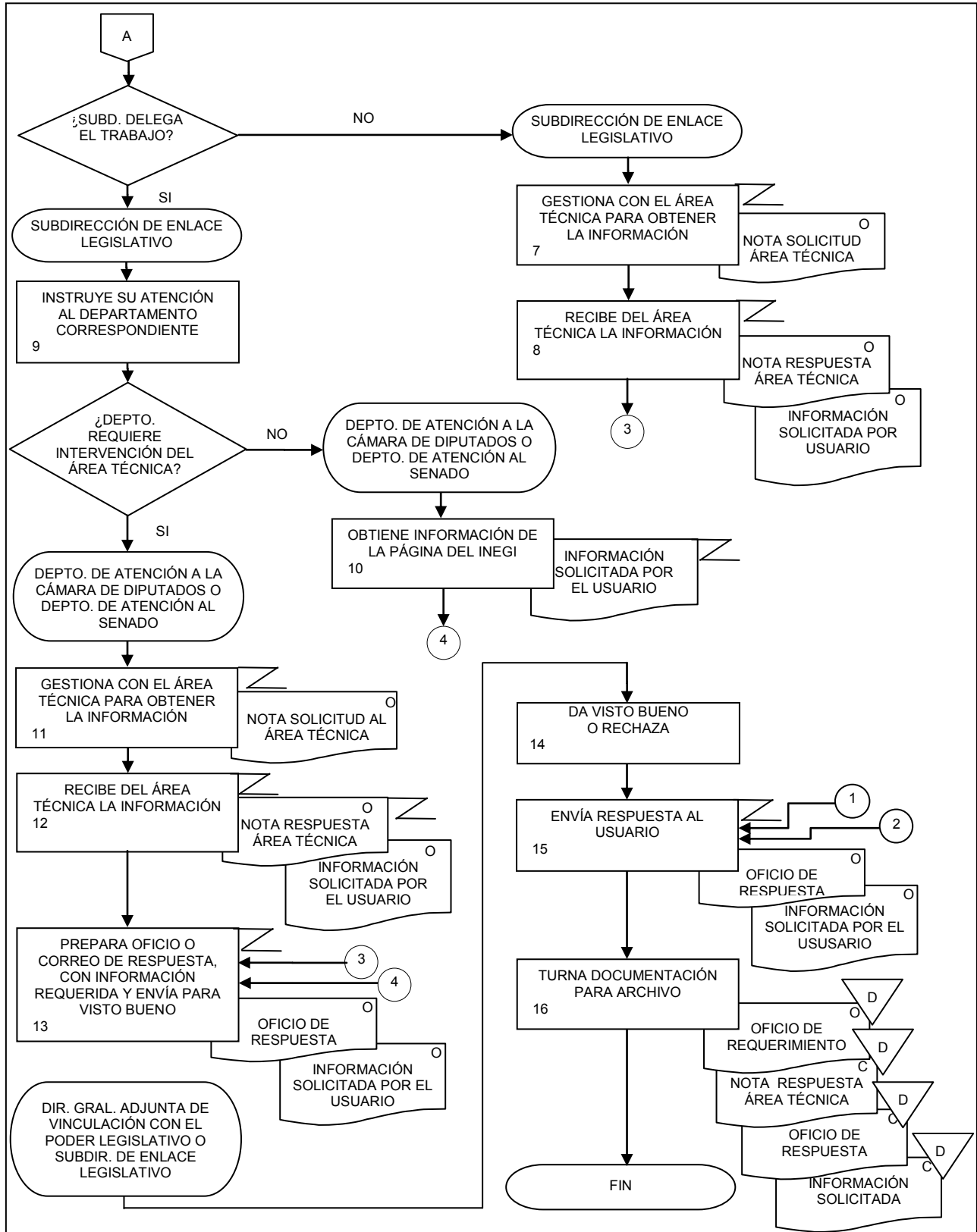
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

20



4. Atención a actividades de Enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

21

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 Vinculación con el Poder Legislativo y a la Subdirección de Enlace Legislativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

4. Atención a actividades de Enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL)	1.	<p>Recibe oficio y/o correo electrónico de Presidencia o de Direcciones Generales del INEGI y verifica tipo de actividad de enlace que se solicita atender.</p> <p>¿Se requiere presentar proyecto del INEGI al Poder Legislativo?</p> <p>Si.</p>	Oficio solicitud (original).
	2.	<p>Evalúa el material informativo del proyecto (folletos, CD's, publicaciones) (censo, encuestas, registros administrativos, etc.) en el que se requiere la participación del Poder Legislativo.</p>	Oficio solicitud (original). Material informativo (original).
	3.	<p>Realiza las gestiones pertinentes para dar a conocer el proyecto dentro del Poder Legislativo.</p>	
	4.	<p>Comunica a los usuarios del Poder Legislativo, mediante oficio o correo electrónico, los requerimientos de apoyo para la realización del proyecto.</p>	Oficio requerimiento (original). Material informativo (original).
	5.	<p>Realiza el seguimiento al proyecto.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>No.</p> <p>¿Es envío de productos (calendarios, publicaciones, promocionales o productos)?</p> <p>Si.</p>	
Subdirección de Enlace Legislativo (SEL)	6.	<p>Recibe Productos de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, prepara y turna a la DGAVPL, oficio para entrega de producto.</p>	Oficio de entrega (original). Producto (original).
DGAVPL	7.	<p>Recibe oficio de entrega, lo firma y regresa.</p>	Oficio de entrega (original).
SEL	8.	<p>Recibe y coordina envío de productos a los usuarios.</p> <p>Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>No.</p>	Oficio de entrega (original). Producto (original).

4. Atención a actividades de Enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAVPL	9.	<p>¿Se solicita capacitación?</p> <p>Si.</p> <p>Recibe oficio y/o correo electrónico, con solicitud de capacitación por parte de los órganos del Poder Legislativo.</p>	Oficio solicitud de capacitación (original).
	10.	Turna oficio a SEL para que se prepare propuesta de programa del curso.	Oficio solicitud de capacitación (original).
SEL	11.	Recibe y coordina la realización de propuesta del programa.	Programa del curso (original).
	12.	Turna a la DGAVPL, mediante correo electrónico propuesta de programa del curso para autorización.	Programa del curso (original).
DGAVPL	13.	Recibe, revisa, proporciona visto bueno y envía al usuario para su aprobación, mediante correo electrónico y da seguimiento al curso.	Programa del curso (original).
	14.	<p>Recibe aprobación del usuario y comunica a involucrados vía correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>No.</p>	
SEL	15.	Recibe oficio de Presidencia o de Direcciones Generales, 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 a la DGAVPL.	Oficio solicitud (original). Oficio de invitación (original) Lista de invitados propuesta (original)
DGAVPL	16.	Recibe, autoriza la lista de invitados del Poder Legislativo, firma los oficios y los turna físicamente a la SEL para coordinar la entrega de oficios.	Oficios de invitación (original). Lista de invitados (original).
SEL	17.	Coordina el envío de oficios a servidores públicos del Poder Legislativo.	Oficios de invitación (originales).
	18.	Realiza seguimiento al evento.	
SEL	19.	Turna a su secretaria la documentación involucrada, para archivo.	Oficio solicitud (original) Oficios (copia). Programa de cursos (copia). Material informativo (copia).
		Fin de procedimiento.	

4. Atención a actividades de Enlace con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

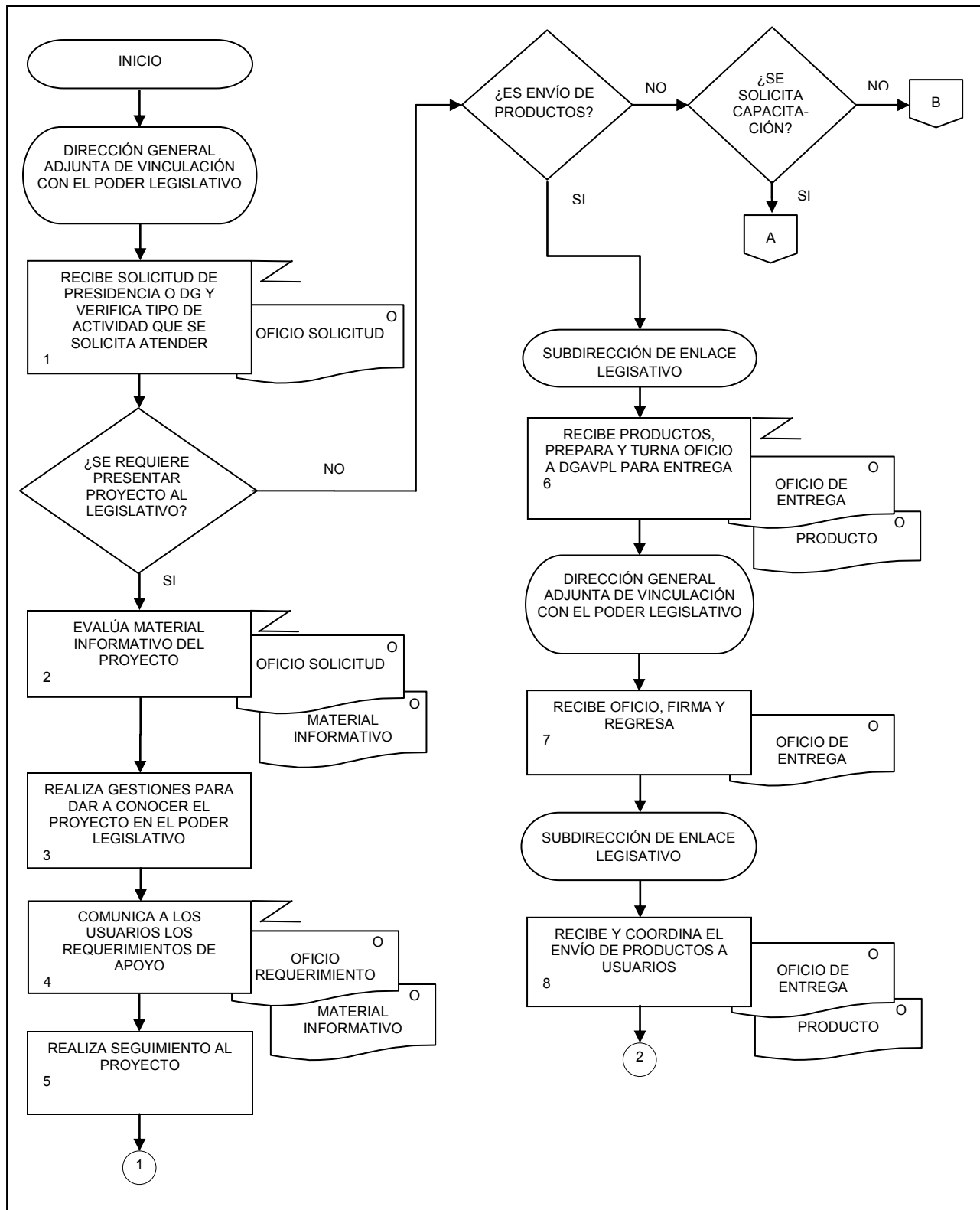
MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

24

5. Diagrama de Flujo.-



4. Atención a actividades de Enlace con el Poder Legislativo.

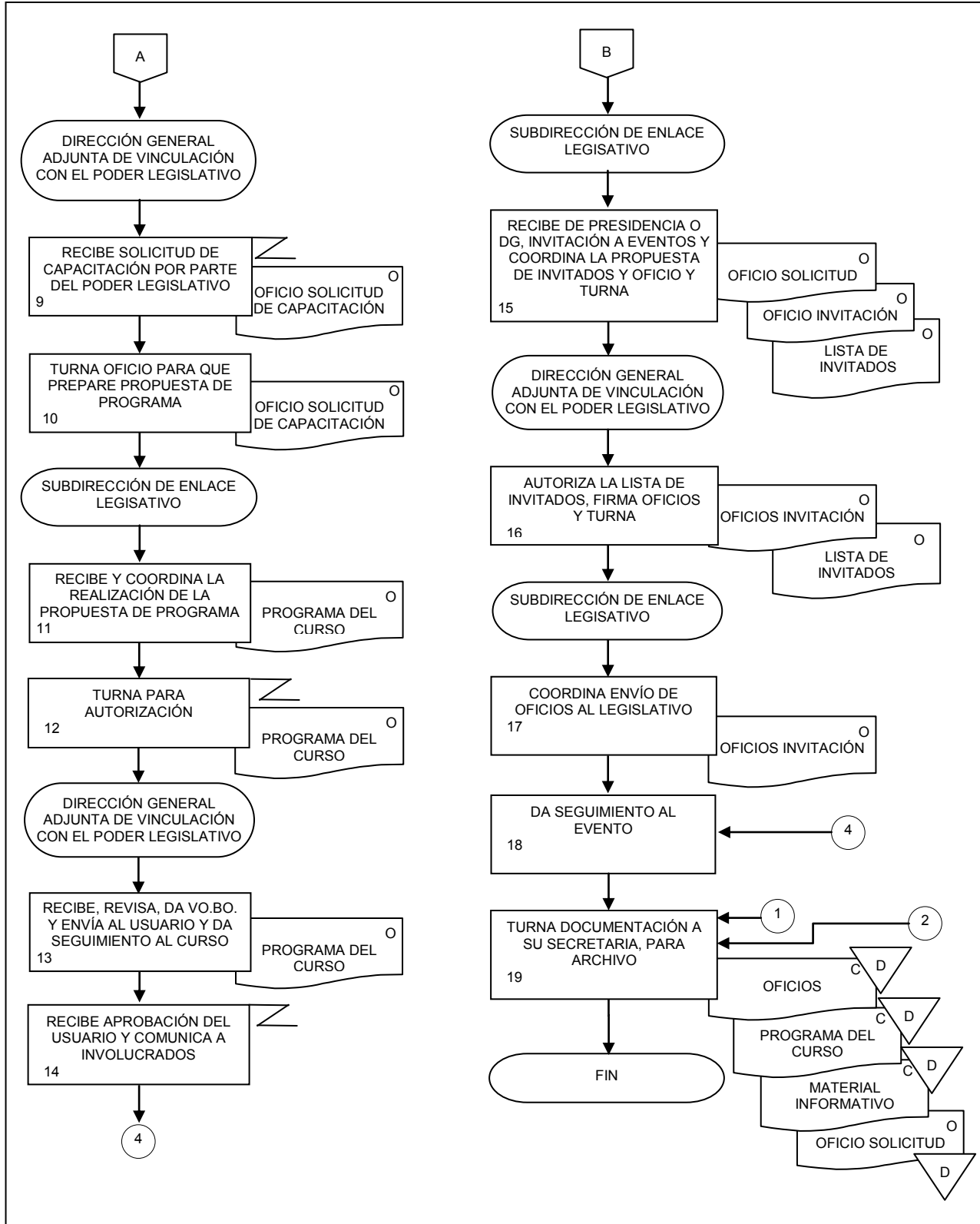
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

25



5. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos del Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2016

26

1. Objetivo.-

Asistir, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo a reuniones de trabajo con Organismos del Poder Legislativo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enlace Legislativo, al Departamento de Atención a la Cámara de Diputados y al Departamento de Atención al Senado.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

5. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos del Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
01

AÑO.
2016

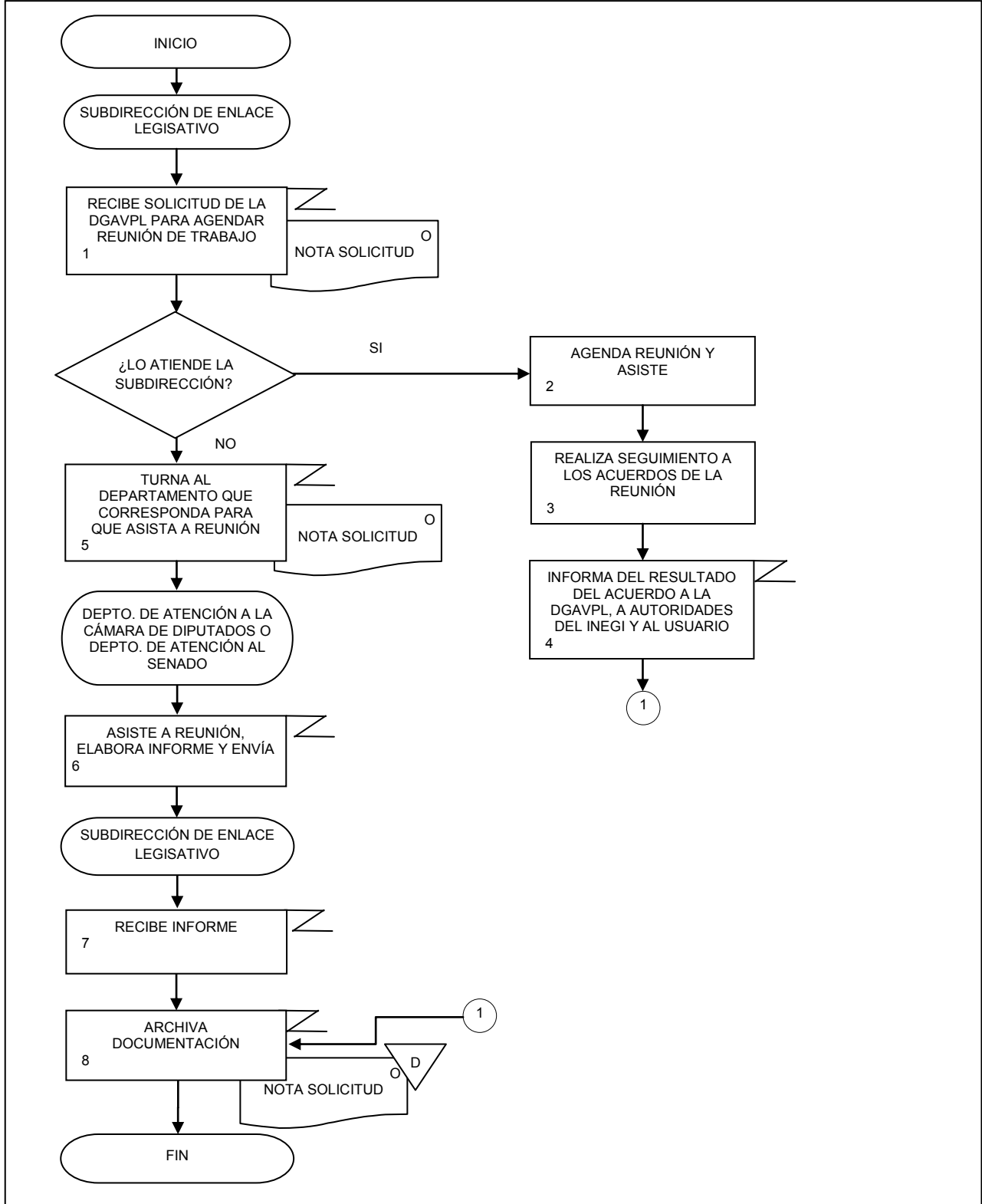
27

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Enlace Legislativo (SEL)	1.	<p>Recibe solicitud de la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL), mediante nota o correo electrónico para agendar reunión de trabajo.</p> <p>¿Requiere ser atendido directamente por Titular de la Subdirección?</p> <p>Si.</p>	Nota 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 DGAVPL, a las autoridades competentes del Instituto y al usuario, del resultado del acuerdo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>No.</p>	
	5.	Turna nota o correo electrónico la solicitud al Departamento que corresponda para que acuda a reunión.	Nota solicitud (original).
Departamento de Atención a la Cámara de Diputados o Departamento de Atención al Senado	6.	Acude a la reunión, prepara informe de actividad y envía por correo electrónico.	
SEL	7.	Recibe el informe de resultados de la actividad de enlace.	
	8.	<p>Archiva documentación.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Nota solicitud (original).

5. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos del Poder Legislativo.

5. Diagrama de Flujo.-



6. Coordinar las Comparecencias de Servidores Públicos del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

29

1. Objetivo.-

Coordinar con la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores las comparecencias ante estos órganos legislativos, del Presidente del Instituto, de los Vicepresidentes de la Junta de Gobierno, Directores Generales y Generales Adjuntos del INEGI, para atender a los requerimientos del Poder Legislativo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enlace Legislativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

6. Coordinar las Comparecencias de Servidores Públicos del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

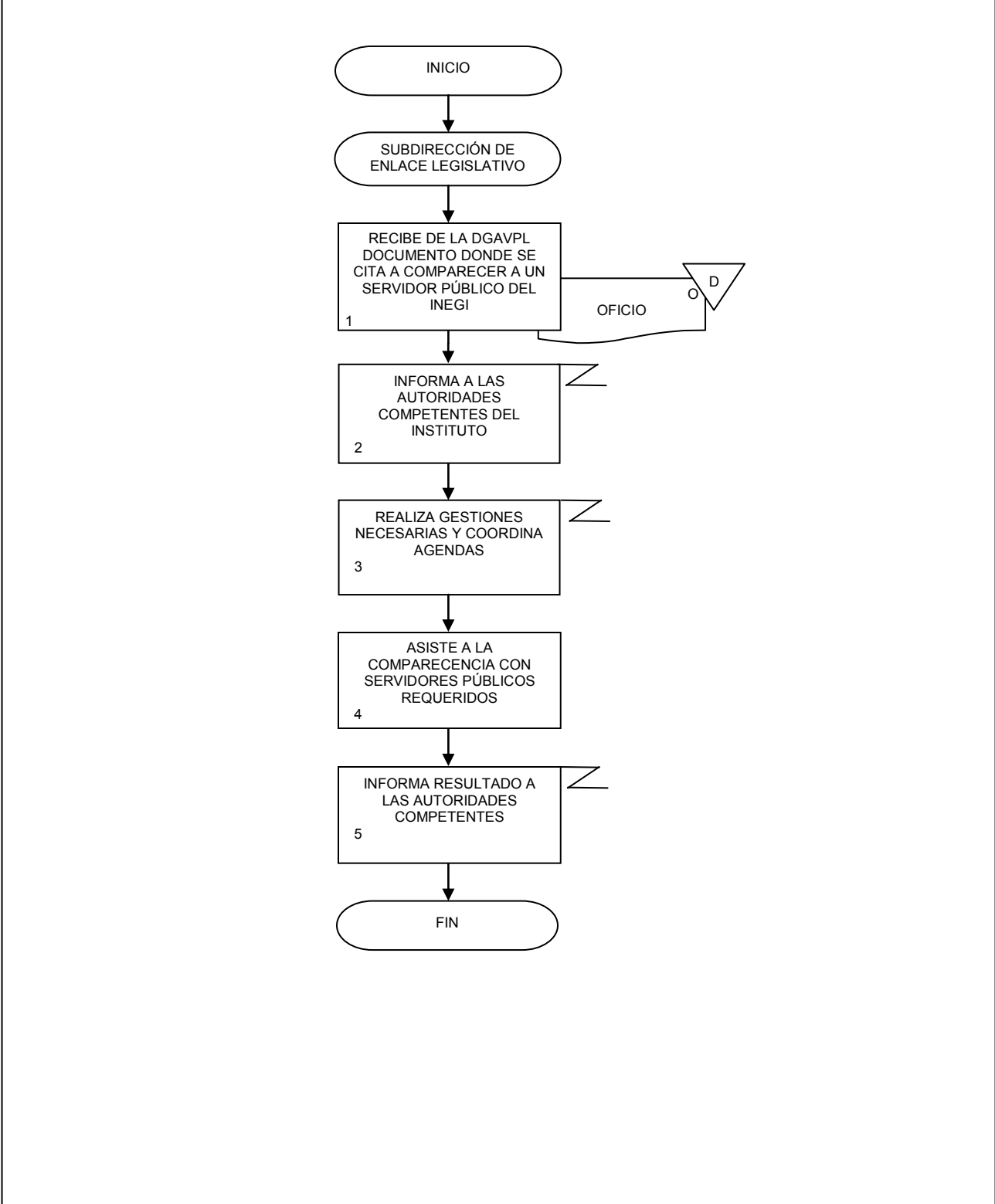
30

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Enlace Legislativo (SEL)	1.	Recibe de la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL) 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 comparecer al Presidente del Instituto, o a un Vicepresidente o a un servidor público del INEGI.	Oficio (original).
	2.	Informa vía correo electrónico o llamada telefónica a las autoridades competentes del Instituto.	
	3.	Realiza vía correo electrónico o llamada telefónica gestiones necesarias y coordina agendas.	
	4.	Asiste a la comparecencia, junto con los servidores públicos del Instituto requeridos para comparecer.	
	5.	Informa vía correo electrónico el resultado de las gestiones a las autoridades competentes.	
		Fin de procedimiento.	

6. Coordinar las Comparecencias de Servidores Públicos del INEGI.

5. Diagrama de Flujo.-



7. Asistir a Eventos de Interés del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

32

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 Subdirección de Enlace Legislativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

7. Asistir a Eventos de Interés del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

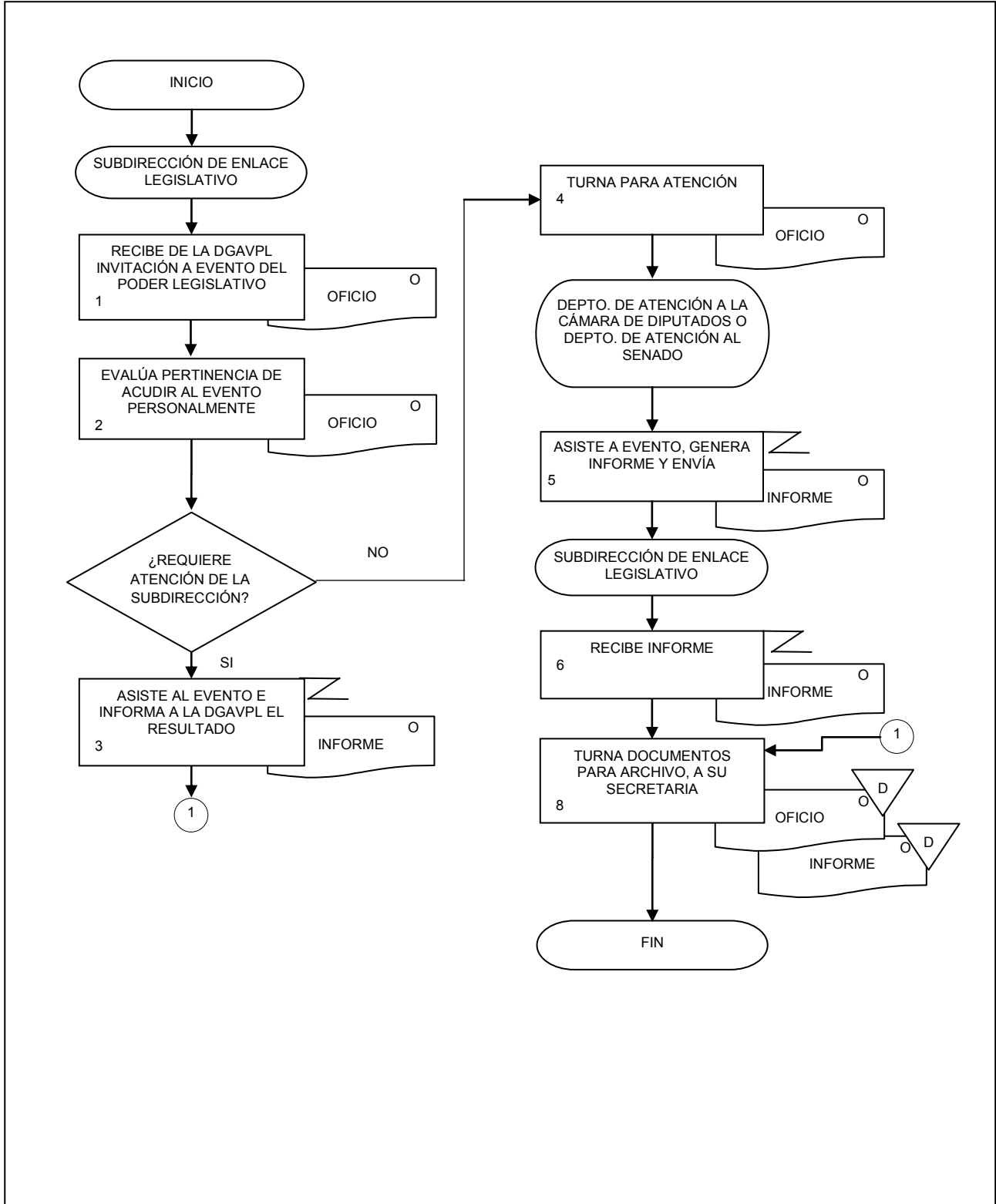
33

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Enlace Legislativo (SEL)	1.	Recibe de la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL), oficio de invitación a evento de un organismo del Poder Legislativo.	Oficio (original).
	2.	Evalúa pertinencia de acudir al evento personalmente. ¿Requiere ser atendido por Titular de la Subdirección? Si.	Oficio (original).
	3.	Asiste al evento e informa mediante correo electrónico a la DAGVPL el resultado del mismo. Continúa en la actividad No. 8. No.	Informe (original).
	4.	Turna oficio de invitación para su atención, al Departamento que corresponda.	Oficio (original).
Departamento de Atención a la Cámara de Diputados o Departamento de Atención al Senado	5.	Asiste al evento, genera informe y envía por correo electrónico a la SEL.	Informe (original).
SEL	6.	Recibe informe para conocimiento.	Informe (original).
	7.	Turna a su secretaria la documentación, para su archivo. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Informe (original).

7. Asistir a Eventos de Interés del Instituto.

5. Diagrama de Flujo.-



8. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

01

2016

35

1. Objetivo.-

Dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo con la finalidad de detectar oportunamente, las iniciativas, proyecto de decreto, minutas 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 Subdirección de Enlace Legislativo, al Departamento de Atención a la Cámara de Diputados y al Departamento de Atención al Senado.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

8. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

01

AÑO.

2016

36

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Enlace Legislativo (SEL) Departamento de Atención a la Cámara de Diputados (DACD) o Departamento de Atención al Senado (DAS)	1.	Recibe de sus Departamentos, vía correo electrónico, el reporte de las actividades efectuadas en la Cámara de Diputados, el Senado de la República y/o de la Comisión Permanente, con los asuntos legislativos referentes al Instituto.	Reporte de las sesiones y / o notas informativas de las Cámaras de Diputados, Senadores y de la Comisión Permanente (original).
	2.	<p>Evalúa si el asunto legislativo amerita realizar una acción específica.</p> <p>¿Requiere acción específica?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	
	3.	<p>Evalúa quien debe atenderlo.</p> <p>¿Requiere atención del Titular de la Subdirección?</p> <p>Si.</p>	Reporte de las sesiones y / o notas informativas de las Cámaras de Diputados, Senadores y de la Comisión Permanente (original).
	4.	<p>Realiza las gestiones correspondientes y comunica vía correo electrónico resultados a las autoridades competentes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>No.</p>	Informe resultado de la gestión (original).
	5.	Turna el asunto legislativo, mediante correo electrónico, para atención.	
	6.	Recibe instrucciones para llevar a cabo la atención del asunto legislativo.	
	7.	Realiza las gestiones necesarias para dar seguimiento al trabajo legislativo.	
	8.	Elabora informe y turna mediante correo electrónico.	Informe resultado de la gestión (original).

8. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEL	9.	Recibe y da seguimiento.	Informe resultado de la gestión (original).
	10.	Turna a su secretaria la documentación, para archivo.	Informe resultado de la gestión (original). Reporte de las sesiones y / o notas informativas de las Cámaras de Diputados, Senadores y de la Comisión Permanente (original).
		Fin de procedimiento.	

8. Seguimiento de Actividades del Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

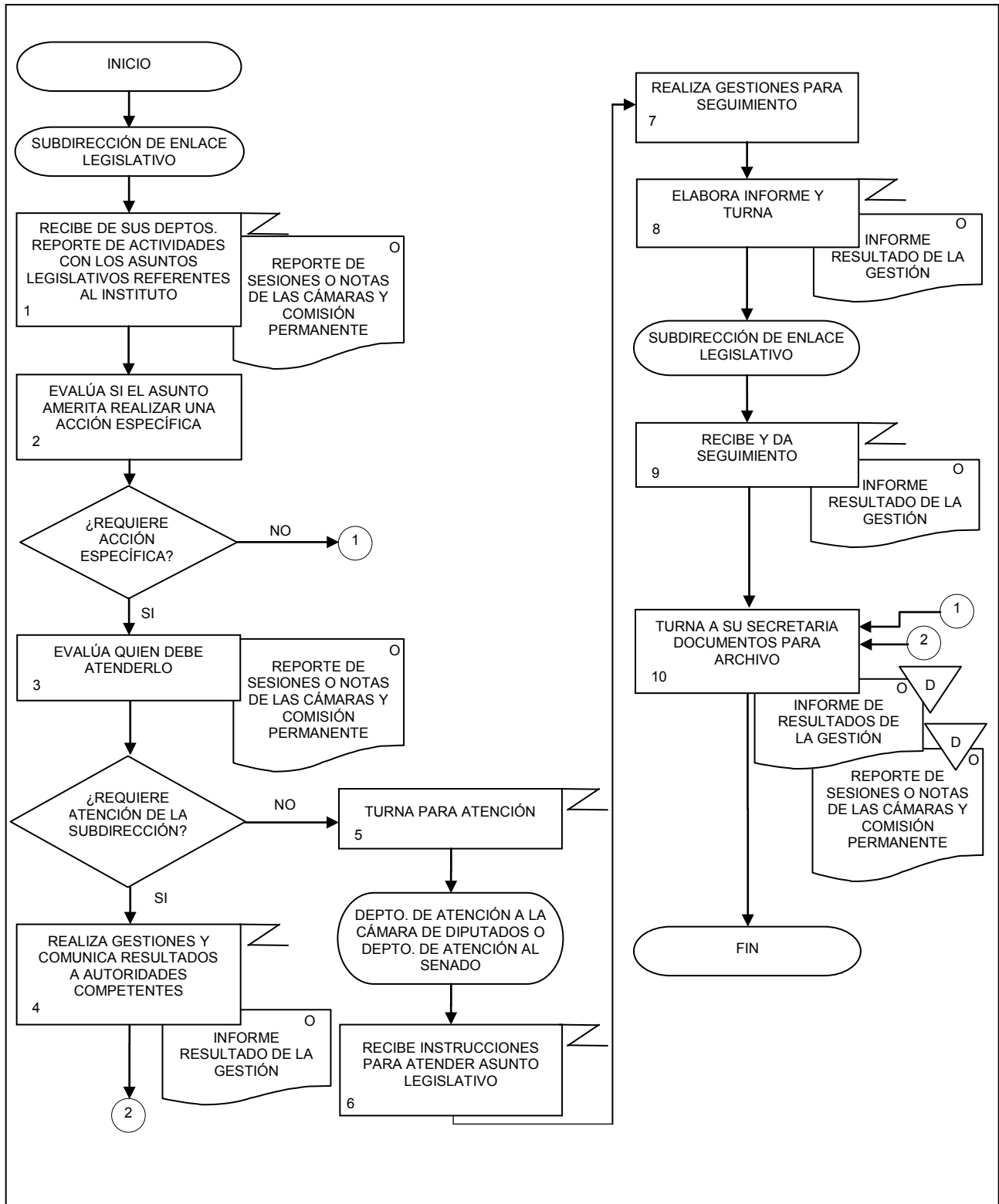
MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

38

5. Diagrama de Flujo.-



9. Gestión de Trámites ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

39

1. Objetivo.-

Generar propuesta de modificaciones a las leyes que involucren al INEGI, a partir de la detección de necesidades de cambios en las mismas, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, para cabildear en la Cámara de Diputados o el Senado de la República, las adecuaciones a las leyes requeridas por el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enlace Legislativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

9. Gestión de Trámites ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

40

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Enlace Legislativo (SEL)	1.	Recibe solicitud de la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL) para generar modificación a leyes, a partir de necesidades específicas del Instituto.	Oficio solicitud (original).
	2.	Prepara propuesta de iniciativa.	Propuesta de iniciativa (original).
	3.	Solicita mediante nota a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) y áreas técnicas competentes del Instituto opinión en relación a la propuesta.	Propuesta de iniciativa (original). Nota (original).
	4.	Incorpora las observaciones de las Áreas e integra propuesta.	Propuesta de iniciativa (original).
	5.	Turna mediante correo electrónico, para visto bueno de la DGAVPL.	Propuesta de iniciativa (original).
Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo (DGAVPL)	6.	Revisa con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y la DGAAJ, y envía mediante oficio al Poder Legislativo.	Oficio propuesta (original). Propuesta de iniciativa (original).
	7.	Turna mediante correo electrónico a la SEL para que dé el seguimiento hasta la aprobación de la ley.	Oficio propuesta (copia). Propuesta de iniciativa (copia).
SEL	8.	Comunica vía correo electrónico o llamada telefónica, el resultado a las autoridades competentes.	
	9.	Turna a su secretaria físicamente toda la documentación, para archivo.	Oficio solicitud (original). Nota (copia). Oficio propuesta (copia). Propuesta de iniciativa (copia).
		Fin de procedimiento.	

9. Gestión de Trámites ante el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

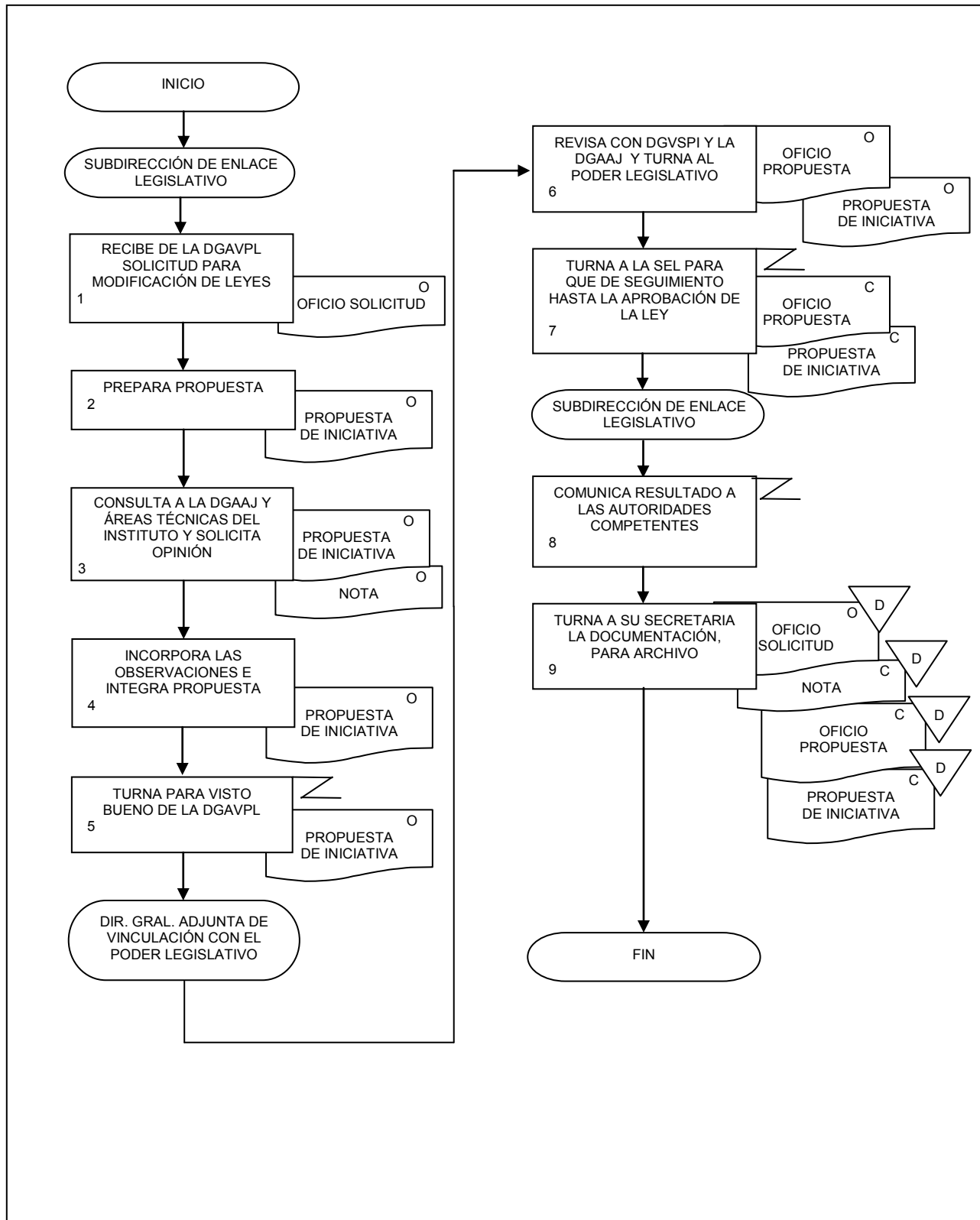
MES.
01

AÑO.
2016

PÁGINA:

41

5. Diagrama de Flujo.-



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. Introducción.-	Enero 2016.	Se cambió la denominación “Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo y Judicial” por “Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo” y se ajustaron las atribuciones citadas, conforme a las reformas al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que fueron aprobadas por la Junta de Gobierno y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2014.
II. Marco Jurídico Administrativo.-	Enero 2016.	Se agregó a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de reciente emisión. Se actualizó la dirección electrónica del apartado e.2.
III. Glosario.-	Enero 2016.	Se eliminaron los conceptos: DASPJ; DGAVPLJ, y SELyJ. Se incluyeron los conceptos: DAS; DGAVPL, y SEL. Se actualiza el concepto: Usuarios.
IV. Objetivo del Manual.-	Enero 2016.	Se cambió la denominación “Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo y Judicial” por “Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo”.
V. Políticas Generales.-	Enero 2016.	Se eliminaron las referencias al Poder Judicial.
VI. Procedimientos.-	Enero 2016.	Se eliminaron los procedimientos: 5. Planeación, Organización y Control de Actividades de la SELyJ; ya que se agrupó con el Procedimiento No. 1. 6. Asistir a Reuniones de Trabajo con Organismos de los Poderes Legislativo y Judicial. 7. Presentar propuestas de Proyectos, Productos y Servicios del INEGI, ya que se agrupó en el Procedimiento 5.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. Procedimientos.-	Enero 2016.	<p>10. Atención de Solicitudes de Información, ya que se agrupó con en el procedimiento No. 3.</p> <p>11. Atención de Solicitudes de Asesoría, ya que se agrupó con el procedimiento No. 4.</p> <p>12. Capacitación a Usuarios del Poder Legislativo y Judicial.</p> <p>14. Seguimiento de Actividades del Poder Judicial.</p> <p>En todos los procedimientos se eliminaron las referencias al Poder Judicial, tanto en su nombre, como en su contenido. Se actualizan todos los procedimientos.</p>

Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

01

AÑO.

2016

PÁGINA:

44

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el presente, las consultas que se tengan sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.-

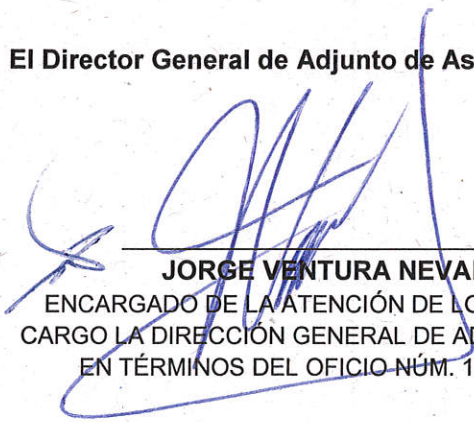
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Vinculación con el Poder Legislativo entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Vinculación con los Poderes Legislativo y Judicial, publicado en la Normateca del INEGI el 18 de diciembre de 2013 y todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por Jorge Ventura Nevares, encargado de la atención de los asuntos a cargo de la Dirección General de Administración, en términos del Oficio Núm. 100/304/2015, en 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.

México, D.F., a 26 de Enero de 2016.

El Director General de Adjunto de Asuntos Jurídicos,



JORGE VENTURA NEVARES
ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A
CARGO LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,
EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM. 100/304/2015

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN CON EL PODER LEGISLATIVO, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 27 DE ENERO DE 2016 Y APROBADO POR JORGE VENTURA NEVARES, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM. 100/304/2015, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 44 FOJAS ÚTILES.