



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2012.

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

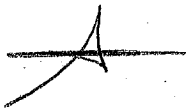
MES:
11

AÑO:
2012

PÁGINA

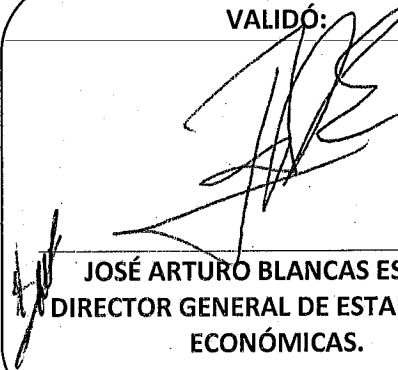
2

INTEGRÓ:



ARACELI NEYRA REAL,
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS.

VALIDÓ:



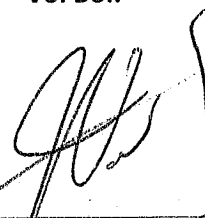
JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO,
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS
ECONÓMICAS.

DICTAMINÓ:



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

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. ANTECEDENTES;	5
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	8
IV. GLOSARIO;	11
V. ATRIBUCIONES;	17
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA;	20
VII. ORGANIGRAMAS;	34
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES;	64
IX. INTERPRETACIÓN, Y	380
X. TRANSITORIOS.	381

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas Económicas contiene los antecedentes históricos organizacionales de manera general; el marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica le otorga y las del propio Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía le ha conferido, su glosario de términos, la estructura orgánica que tiene autorizada, la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Estadísticas Económicas se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

El presente Manual, se expide con el propósito de proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa y como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

II. ANTECEDENTES.-

En 1882, se creó la Dirección General de Estadística, misma que inició el levantamiento sistemático de censos de población y la elaboración de estadísticas sobre la economía, el cual fue sustituido por el Departamento de la Estadística Nacional en 1922. Casi en paralelo, en 1925 fue creado el Banco de México que desde sus inicios asumió la elaboración de estadísticas financieras, y hasta la década de los 70's de las estadísticas del ingreso y el producto nacional.

El 30 de diciembre de 1980, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la nueva Ley de Información Estadística y Geográfica y el 22 de abril de 1981 fue presentado oficialmente el nuevo Sistema de Cuentas Nacionales, culminación de un largo proceso de formación e inicio de una nueva era de informática moderna para el país; momento también en que la Contabilidad Nacional se traslada del Banco de México a la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática (CGSNEGI) en la Secretaría de Programación y Presupuesto, en este mismo contexto se creó en 1982 la Dirección General de Estadística, misma que inició el levantamiento sistemático de censos de población y la elaboración de estadísticas sobre la economía.

El primer censo agrícola y ganadero se llevó a cabo en 1930 y el primer censo ejidal fue en 1935. Ambos eran importantes porque en aquella época el sector más importante de la economía era el agropecuario. Hasta hoy se han realizado ocho censos agrícolas, ganaderos y forestales y nueve censos ejidales, porque en el año 2001 sólo fue levantado el censo ejidal.

El primer Censo Económico, en 1930, sólo fue manufacturero; después, poco a poco, se incorporaron otros sectores hasta incluir hoy prácticamente la mayor parte de la actividad económica de nuestro país, porque se capta a todos los que transforman mercancías, producen bienes, comercializan mercancías y ofrecen servicios.

En septiembre de 1993 se creó la Dirección General de Contabilidad Nacional, Estudios Socioeconómicos y Precios (DGCNESP), cuya función principal era el de mantener el SCNME, su estructura estaba conformada por cinco Direcciones de Área: Dirección de Contabilidad Nacional, Dirección de Estudios Económicos, Dirección de Índices de Precios, Dirección de Estudios Sociodemográficos y la Dirección Técnica.

Los antecedentes del Índice Nacional de Precios al Productor, al igual que el de Consumidor, se remonta al año de 1929, cuando se calculaba el Índice de Precios al Mayoreo para 32 artículos y con cobertura geográfica para la Ciudad de México. Posteriormente, en 1939 se amplió la muestra de los Índices para 210 artículos, para la misma Ciudad de México. Más tarde, en 1980, a los cálculos del Índice se le introdujeron algunas modificaciones, entre los que destacan la representatividad, y dieron como resultado el origen de los Índices Nacionales de Precios al Productor. En 1994, la elaboración de Índices permitió la comparación con las series anteriores y en diciembre de 2003 se pudo implementar la construcción de índices bajo el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.

Desde 1929, la generación de los Índices, tanto el de Precios al Consumidor como de Productor ha sido exclusiva del Banco de México; sin embargo, en el año de 2004, fue enviada una iniciativa al H. Congreso de la Unión donde se facultaba al INEGI para la elaboración de los Índices de Precios.

Con la iniciativa de 2004 donde se faculta al INEGI para elaborar dichos índices, fue aprobada e incluida en la nueva Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, particularmente en el artículo 59, fracción III, donde señala que el INEGI tendrá, entre otras facultades exclusivas, la de elaborar los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor. Sin embargo, dicha iniciativa debería de entrar en vigor en julio de 2011, motivo por el cual, es competencia del Instituto la elaboración de los citados Índices, y por ello deberían de realizarse los trabajos de transferencia en términos del artículo décimo primero transitorio de la citada Ley, dando origen a un grupo de trabajo con “participación creciente” del INEGI, siendo la estructura responsable encargada de dichos cálculos, la Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

En 1996, se publicó el Calendario de Difusión de los Indicadores Económicos de Coyuntura, con 11 temas entre los que se incluía el Cálculo del PIB Trimestral a Precios Corrientes y Constantes; la Cuenta Satélite de Turismo, para la Serie 1993-1996.

A partir de marzo del año 2002, se comenzó a estudiar la nueva estructura para la ampliación de las funciones de la Dirección General, está se apoyaba en un supuesto básico que se aplicó a toda la estructura del INEGI de constituir las áreas por temas. La nueva estructura se formalizó a principios del año 2003 y sus objetivos principales eran los de unificar las estadísticas básicas y derivadas de la Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas y una mayor eficiencia de los procesos operativos.

En la nueva organización se trasladaron a otras áreas del INEGI, las Direcciones y Coordinaciones cuyas funciones ya no concordaban en el tema; y se incorporaron áreas de la Dirección General de Estadística. Asimismo, se crearon tres Direcciones Generales Adjuntas que cubren los temas Económicos principales; dejando de pertenecer a la Dirección General, la Dirección de Estudios Sociodemográficos; pasó a la Dirección General de Estadística, la Dirección Técnica, se incorporó a lo que ahora es la Dirección General de la Coordinación de los Sistemas Estadístico y de Información Geográfica, la Dirección de Índice de Precios se integró como una Subdirección a la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior, Registros Administrativos y Precios, las Estadísticas Básicas que elaboran los Censos Agropecuario y Ejidal y los Censos Económicos, así como las Encuestas de Establecimientos y los Registros Administrativos y Económicos como el Comercio Exterior y los Precios se trasladaron a esta nueva Dirección General de Estadísticas Económicas.

El 14 de abril de 2008, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos expidió, con base en la facultad que le confiere la fracción I del Artículo 89, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para su debida publicación y observancia, el Decreto por el cual se expide la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, que define, en el artículo 52, la naturaleza del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Con las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la aprobación de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el país inicia una nueva etapa en la historia de los sistemas de información estadística y geográfica. En este nuevo ciclo, los esfuerzos del INEGI estarán orientados a satisfacer la expectativa de los mexicanos para contar con un acervo veraz y oportuno.

El Reglamento Interior del INEGI, aprobado por la Junta de Gobierno el 25 de marzo de 2009, en su Tercera Sesión 2009 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, contempla disposiciones generales para la organización del Instituto y las atribuciones tanto de la Junta de Gobierno como del Presidente y de los Vicepresidentes de la misma; de igual forma, señala las facultades para los Directores Generales, los Directores Generales Adjuntos asimismo, también contempla el órgano de vigilancia.

La transformación del Instituto, acorde a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, implicó una nueva estructura organizacional que considera no sólo estos cambios sino, además, las prioridades adicionales definidas por la Junta de Gobierno, así como la mejora de la organización del INEGI.

La entonces estructura contaba con siete Direcciones Generales y una Contraloría Interna que han coadyuvado al quehacer institucional, el cual informan de manera directa y permanente a la Junta de Gobierno, lo cual organizacionalmente ha permitido un manejo más eficaz de la institución; ello ha conllevado a la reasignación de responsabilidades y cambios en las denominaciones, más acordes con las responsabilidades de las Áreas y Unidades Administrativas.

La Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas se convierte en la Dirección General de Estadísticas Económicas, la cual cuenta con una estructura de cinco Direcciones Generales Adjuntas; Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, Dirección General Adjunta de Índices de Precios y Dirección General Adjunta de Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Económica; y tres Direcciones de Área; Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Dirección de Mejora de la Gestión, Dirección de Administración y Normatividad y Clasificaciones.

El presente documento considera las modificaciones a la Estructura Orgánica actualizada al mes de marzo de 2012, mismas que consistieron, entre otros, en los siguientes cambios: el Instituto cuenta con ocho Direcciones Generales y una Contraloría Interna, que informan a la Junta de Gobierno

El 27 de marzo de 2012, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, la modificación al Reglamento Interior del Instituto, en donde se lleva a cabo la reestructura de la Dirección General de Estadísticas Económicas conformada con cinco Direcciones Generales Adjuntas que permanecen: Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales; Dirección General Adjunta de Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Económica y cinco Direcciones de Área: Dirección de Administración, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la DGEE, Dirección de Mejora de la Gestión, Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual y Dirección de Marcos y Muestreo.

En la actualidad la Dirección General de Estadísticas Económicas, es responsable de realizar los Censos Nacionales Económicos y Agropecuarios; integrar el Sistema de Cuentas Nacionales y elaborar los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

b) Tratados Internacionales:

- b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X;
- b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV;
- b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII;
- b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, Capítulo XIV;
- b.5. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV;
- b.6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI;
- b.7. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;
- b.8. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, y
- b.9. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11.

c) Leyes:

- c.1 Ley de Minería;
- c.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- c.3 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor;
- c.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- c.5 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- c.7 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- c.8 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- c.9 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- c.10 Ley Federal del Derecho de Autor;
- c.11 Ley General de Bienes Nacionales.

d) Códigos:

- d.1 Código Fiscal de la Federación.

e) Reglamentos:

- e.1 Reglamento de la Ley Minera;
- e.2 Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- e.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- e.4 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

f) Decretos:

- f.1 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente;
- f.2 Decreto de promulgación de la Convención de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos; 05/VII/1994.
- f.3 Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de exportación; D.O.F. 01/X/2006, ultima reforma 16/V/008;
- f.4 Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 07/ IV/2006; y

h) Documentos Administrativos:

- h.1 Las disposiciones internas de carácter administrativo se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>.
- h.2 Manual de Estadísticas del Comercio Internacional de Mercancías. Conceptos y Definiciones (ONU) 2000;
- h.3 Manual de Estadísticas del Comercio Internacional de Mercancías. Manual del Compilador (ONU) 2000;
- h.4 Manual del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra 2005;

j) Otros:

- j.1 Las disposiciones internas de carácter administrativo se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>, y
- j.2 Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: transparencia del Sitio Web institucional en la siguiente dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx

IV. GLOSARIO.-

1. **AMCM.-** Área Metropolitana de la Ciudad de México;
2. **APF.-** Administración Pública Federal;
3. **CByS (Cuenta de Bienes y Servicios).**- Los datos de la economía en su conjunto, recogiendo en los recursos totales a la producción, las importaciones de bienes y servicios, los impuestos sobre los productos y los subsidios, que se deducen de la partida anterior. Del lado de los usos (o utilidades), se incluyen los gastos de consumo intermedio de todas las industrias, el gasto de consumo final, o consumo final efectivo, la formación bruta de capital fijo, la variación de existencias y las exportaciones de bienes y servicios;
4. **CCP.-** Clasificación Central de Producto;
5. **COFETEL.-** Comisión Federal de Telecomunicaciones;
6. **CONACYT.-** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
7. **CONPROVE.-** Sistema de Control de la Producción y Ventas;
8. **COU.-** Cuadro de Oferta y Utilización;
9. **Cuenta de Producción.-** Forma parte de la sucesión de cuentas que configuran al Sistema y contiene las operaciones que constituyen el proceso de producción, mostrando en los recursos la producción económica y en los empleos el consumo intermedio. El saldo contable de la cuenta es el valor agregado bruto, que al deducirle el consumo de capital fijo se puede obtener el valor agregado neto;
10. **Dataware House (Almacén de Datos).**- Arquitectura informática compuesta por equipos de cómputo y programas, proyectados para coleccionar, almacenar y distribuir información Estadística y Geográfica Institucional. La información se encuentra almacenada en un punto central con acceso inmediato a usuarios autorizados. En el contexto se incluyen las herramientas en el manejo de información y control de flujo de la misma generando reportes para análisis y toma de decisiones;
11. **DGA.-** Dirección General de Administración;
12. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática de la DGA;
13. **DGAIP.-** Dirección General Adjunta de Índices de Precios de la DGEE;
14. **DGARMG.-** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DGA;
15. **DGEE.-** Dirección General de Estadísticas Económicas;

- 16. Directorio Activo.-** La Base de datos para el control de los derechos de acceso de usuarios y recursos en red;
- 17. DMG.-** Dirección de Mejora de la Gestión de la DGEE;
- 18. Encuesta.-** La investigación acerca de las características dadas de una población, por medio de la recolección de datos de una muestra de dicha población, para obtener estimaciones de sus características utilizando métodos estadísticos;
- 19. ENIGH.-** Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares;
- 20. ENOE.-** Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo;
- 21. Estadística Básica.-** Los datos recolectados regularmente por censos, encuestas o registros administrativos, para ser utilizados como base de los cálculos de las Cuentas Nacionales de México en combinación con otras fuentes oficiales de estadística;
- 22. Estadísticas de Coyuntura.-** Conjunto de datos recolectados en periodos frecuentes, generalmente mensuales o trimestrales. La información contiene variables principalmente de flujo;
- 23. Estadística Derivada.-** Los datos obtenidos a partir de la estadística básica, producida por observaciones aritméticas a partir de observaciones primarias. En este sentido la mayoría de las estadísticas son “derivadas”. El término es principalmente utilizado para denotar cantidades de estadística descriptiva obtenidas a partir de datos primarios;
- 24. Estadísticas Económicas.-** Una rama de la estadística aplicada que se enfoca a asuntos relacionados con las actividades económicas, es también una rama de las estadísticas oficiales, ya que en la mayoría de los casos son producidas por agencias de gobierno; se refiere a la información económica del país, los estados y municipios, así como su clasificación de manera sectorial;
- 25. Estadísticas Estructurales.-** El conjunto de datos recolectados en periodos de tiempo anuales o infrecuentes. La información reunida debe corresponder a un periodo de 12 meses, preferentemente el año civil. Las variables captadas son principalmente de estructura, incluidos los activos fijos e inversión;
- 26. EUROSTAT (Oficina Estadística de las Comunidades Europeas).-** La agencia estadística europea, que produce y regula la información estadística de la región;
- 27. FECYT.-** Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología;
- 28. FTP (File Transfer Protocol).-** Protocolo de Transferencia de Archivos;
- 29. INDAUTOR.-** Instituto Nacional del Derecho de Autor;

- 30. Industria.-** El conjunto de las operaciones que se desarrollan para obtener, transformar o transportar productos naturales. El término también se utiliza para nombrar la instalación que se destina a este tipo de operaciones y al conjunto de las industrias de un mismo género o de una misma región;
- 31. Industria Manufacturera.-** La transformación física y química de materiales y componentes en nuevos productos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en la fábrica o en el domicilio, o que los productos se vendan al por mayor o al por menor. También abarca el reciclamiento de desperdicios;
- 32. Industria Maquiladora de Exportación.-** Las actividades productivas realizadas sobre la base de importaciones temporales, en la que la mayor parte de la producción se destina al mercado externo, por lo tanto su valor es equivalente al de las exportaciones totales que por este concepto se registran en la balanza de pagos que elabora el Banco de México;
- 33. Infraestructura Informática.-** El soporte para la comunicación y transferencia de datos, entre computadoras, servidores de almacenamiento y de servicios, impresoras y otros;
- 34. INP.-** Índices Nacionales de Precios;
- 35. INPC (Índice Nacional de Precios al Consumidor).-** Es un Indicador diseñado para medir a través del tiempo la variación de los precios de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo de los hogares;
- 36. INPP (Índice Nacional de Precios al Productor).-** Es un Indicador diseñado para medir la variación promedio de precios de bienes y servicios tal como salen del lugar de producción o como son incorporados al proceso de producción;
- 37. Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 38. Instrumentos de Captación.-** Los Medios utilizados para el registro de la información obtenida en los establecimientos comerciales y de servicios;
- 39. ISO.-** International Organization for Standardization;
- 40. LAN (Local Área Network).-** La Red de Trabajo Local, designa la red que cubre o presta servicio dentro de un espacio limitado, sea un edificio, piso o una parte del mismo;
- 41. LSNIEG o Ley.-** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 42. Macroinstrucciones Informáticas.-** La Serie de instrucciones informáticas hechas en Visual Basic que se almacenan para que se puedan ejecutar de forma secuencial mediante una sola llamada u orden de ejecución;
- 43. MAN (Metropolitan Área Network).-** La Red de Trabajo Metropolitana, es de alta velocidad dando cobertura en un área geográfica extensa, proporciona capacidad de integración de múltiples servicios mediante la transmisión de datos, voz y video, sobre medios de transmisión

tales como fibra óptica y par trenzado, cubre servicios compartidos ubicados dentro de una área urbana definida, interconectando subredes ubicadas en diferentes sitios;

44. **Metadatos.-** Lo conforma la descripción o etiqueta sobre los datos obtenidos o procesados en un equipo informático, estas descripciones o etiquetas tienen como objetivo documentar dónde se originaron los datos, pasos que se siguieron para crearlos, atributos que contienen, área geográfica que cubren, como se puede obtener la información completa, cuánto cuesta obtener el dato, y alguna otra información que se determine conveniente de acuerdo a los objetivos y naturaleza de la institución o empresa;
45. **Minería Concesible.-** Las actividades de explotación y beneficio realizadas por particulares para aquellos minerales concesionados por la Secretaría de Economía;
46. **MIP.-** Matriz Insumo Producto;
47. **MIPF.-** Módulo de Información Financiera;
48. **OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos).-** Organización de cooperación internacional;
49. **OSILAC.-** Observatorio para la Sociedad de la Información en América Latina y el Caribe;
50. **PAE.-** Programa Anual Editorial;
51. **PANE.-** Programa Anual de Necesidades;
52. **Paridades de Poder de Compra.-** Las tasas de conversión que eliminan la diferencia de los niveles de precio entre países para llevar a cabo comparaciones de gasto en términos reales;
53. **Precio Básico.-** El monto cobrado por el productor al comprador por cada unidad de un bien o servicio generado como producción, menos cualquier impuesto a pagar (IVA, IEPS, o similares), más cualquier subsidio por cobrar por esa unidad, como consecuencia de su producción o venta. Excluye cualquier transporte o cargos facturados por separado al comprador de parte del productor;
54. **Precio del Productor.-** El monto cobrado por el productor al comprador por cada unidad de un bien o servicio generado como producción, menos el IVA, o impuestos deducibles similares, facturado al comprador. Queda excluido cualquier cargo por transporte facturado por separado al comprador de parte del productor;
55. **Producto Interno Bruto.-** La suma de los valores monetarios de los bienes y servicios producidos por el país, evitando incurrir en la duplicación derivada de las operaciones de compra-venta que existen entre los diferentes productores;
56. **Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.-** El Programa Internacional para la Producción de paridades de poder de compra y sus estadísticas asociadas relativas a

las comparaciones internacionales de precios, volúmenes y niveles de bienestar entre los países miembros de la región Eurostat-OCDE;

- 57. RNI (Red Nacional de Información).**- El conjunto de procesos de intercambio y resguardo de información, para apoyar por un lado las actividades de coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y de sus Subsistemas y por otro la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad;
- 58. Registro Administrativo.**- El grupo de datos que provienen de los registros de organizaciones responsables de regular y registrar las transacciones, con el propósito de brindar una fuente de información estadística. Es el equivalente de una encuesta, pero la fuente son registros administrativos y no directamente con informantes individuales;
- 59. Reglamento.**- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 60. Repositorio de Datos.**- El sitio de almacenamiento de datos en formato digital, este incluye el control de acceso a la información, sistema de protección para evitar pérdidas y herramientas para protección de información y recuperación de errores;
- 61. RICYT.**- Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología -Iberoamericana e Interamericana;
- 62. Ronda.**- Se refiere a los tres años que toma llevar a cabo todos los estudios de precios relativos a los bienes y servicios que comprende el Producto Interno Bruto;
- 63. SCIAN.**- Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
- 64. SCNM.**- Sistema de Cuentas Nacionales de México;
- 65. SCT.**- Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- 66. Sector Secundario.**- El conjunto de actividades que implican transformación de alimentos y materias primas a través de los más variados procesos productivos. e incluyen en este sector siderurgia, las industrias mecánicas, la química, la textil, la producción de bienes de consumo, el hardware informático, etc. Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación de industrias de alimentos y otros tipos de bienes o mercancías. Forma parte de la actividad económica. Los distintos procesos, son cada vez más automatizados;
- 67. Sector Terciario o Sector Servicios.**- El sector económico que engloba todas aquellas actividades económicas que no producen bienes materiales de forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población;
- 68. SGC.**- Sistema de Gestión de la Calidad;
- 69. SIA.**- Sistema Integral de Administración;
- 70. SIA Contabilidad.**- Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad;

- 71. SICPAN.-** Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte;
- 72. SIGA.-** Sistema Global de Almacenes;
- 73. SMS (Systems Management Server).-** Servidor Administrador de Sistemas, es un sistema para administración centralizada de equipos en una red con *Directorio Activo*, que permite la instalación y actualización remota de programas y sistema operativo;
- 74. SNIEG (Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Sistema).-** EL Conjunto de unidades organizadas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la RNI, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
- 75. SQL Server (Structured Query Language).-** El Lenguaje de Consulta Estructurado, lenguaje orientado a la elaboración de consultas en bases de datos;
- 76. Subsistema Nacional de Información Estadística Económica.-** Los componentes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica enfocados a producir exclusivamente información de ámbito económico, compuesto por el Sistema de Cuentas Nacionales; ciencia y tecnología; información financiera; precios y trabajo;
- 77. TICS (Tecnologías de la Información y Comunicaciones).-** Convergencia tecnológica de la computación, la microelectrónica y las telecomunicaciones para producir información en grandes volúmenes, consultarla y transmitirla a través de grandes distancias. Engloba a todas aquellas tecnologías que conforman la llamada Sociedad de la Información, como son entre otras, la informática, Internet, celulares, multimedia o los sistemas de telecomunicaciones;
- 78. UNCTAD.-** Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo, y
- 79. WAN (Wide Área Network).-** La Red de trabajo amplia, se utiliza para designar la red que cubre o presta servicio en un área extensa, comunica partes de una organización en diferentes edificios o localidades.

V. ATRIBUCIONES.-

De la Dirección General de Estadísticas Económicas.

Son atribuciones específicas de la Dirección General de Estadísticas Económicas, las siguientes:

- I. *Coordinar la generación de información estadística con base en el levantamiento de censos y encuestas, así como en la explotación de registros administrativos de las Unidades del Estado, de manera que contribuyan al conocimiento de la realidad económica nacional;*
- II. *Coordinar la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor y el Índice Nacional de Precios Productor, conforme a las disposiciones normativas que al efecto apruebe la Junta de Gobierno;*
- III. *Planear, programar y supervisar la organización, desarrollo y producción del Sistema de Cuentas Nacionales anuales y trimestrales, así como, los indicadores de corto plazo y las cuentas satélite, que de aquéllas se deriven; la actualización periódica del año base de los cálculos, y difundir las metodologías de cálculo y los resultados obtenidos entre los usuarios del Sistema;*
- IV. *Dirigir con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de los censos nacionales económicos y agropecuarios, los censos ejidales, las encuestas en unidades económicas y la explotación de los registros administrativos de carácter económico.*
- V. *Coordinar la programación, y los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información señalada en las fracciones anteriores, así como su articulación, y coadyuvar en la publicación y difusión de dicha información con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y conservarla en los términos que al efecto determine la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;*
- VI. *Proponer disposiciones normativas tendientes a establecer el Directorio Nacional de Unidades Económicas a que hace referencia el artículo 23 de la Ley, así como coordinar la integración y actualización del mismo;*
- VII. *Coordinar el desarrollo y operación de un sistema integrado de encuestas en unidades económicas;*
- VIII. *Coadyuvar en la integración de la información generada por las distintas Unidades del Estado productoras de datos estadísticos económicos: sectoriales, regionales, federales, estatales y municipales, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Integración de la Información;*

- IX. *Propiciar la adecuación conceptual de la información, dentro del ámbito de su competencia, a las necesidades que el desarrollo económico del país requiera, procurando que la misma sea comparable en el tiempo y el espacio;*
- X. *Emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística económica, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con la misma información;*
- XI. *Colaborar con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente en la construcción y actualización de un marco geoestadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas de los temas de su competencia, y observar su aplicación en los proyectos que se lleven a cabo;*
- XII. *Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos, para impulsar y dar apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto, así como a las Unidades del Estado en el marco del Sistema;*
- XIII. *Autorizar, previa opinión de las autoridades competentes, el levantamiento de información estadística, que dentro del ámbito de su competencia, realicen personas físicas o morales extranjeras;*
- XIV. *Fungir como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica;*
- XV. *Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos del Consejo, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información Económica;*
- XV Bis. *Proponer, elaborar y actualizar en coordinación con las Unidades del Estado, los indicadores clave a que hacen referencia los artículos 24 y 25 de la Ley, y coadyuvar con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en la integración y actualización del Catálogo Nacional de Indicadores, en los términos que al efecto apruebe la Junta de Gobierno;*
- XVI. *Proveer y promover entre las Unidades del Estado el uso de conceptos, definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, abreviaturas, identificadores, directorios, símbolos, y demás elementos que permitan garantizar la homogeneidad y comparación de la información económica desde la captación y procesamiento de ésta, hasta la etapa de su presentación y publicación;*
- XVI. *Establecer programas preventivos para garantizar la autenticidad de la información;*
- XVII. *Notificar a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, cuando los datos proporcionados por los Informantes sean incongruentes, incompletos o inconsistentes, para efectos de lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables;*

- XVIII. *A solicitud de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, instruir a los servidores públicos de las Áreas Administrativas a su cargo a efectuar las inspecciones para verificar la autenticidad de la Información proporcionada por los informantes. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables;*

- XIX. *Prestar asesoría a las Unidades del Estado, en la explotación de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos sobre datos económicos;*

- XX. *Emitir opinión técnica, respecto de la pertinencia de que Unidades del Estado distintas al Instituto, realicen actividades estadísticas de carácter económico, en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como hacer del conocimiento de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica las recomendaciones para llevarlas a cabo;*

- XXI. *Coordinar la elaboración, actualización y conservación de los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información estadística en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;*

- XXIII. *Coordinarse con la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, en la determinación de indicadores clave de la calidad de la información estadística del Sistema y establecer criterios, en el ámbito de su competencia, para incrementar la eficiencia y consistencia de los métodos de muestreo y marcos estadísticos aplicados por las Unidades del Estado;*

- XXIV. *Promover y difundir en colaboración con las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y de Vinculación y Servicio Público de Información, entre las Unidades del Estado responsables de generar e integrar información estadística, las disposiciones normativas y los documentos rectores aplicables, y*

- XXV. *Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 de este Reglamento a su Titular.*

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

300. Dirección General de Estadísticas Económicas.	64
300.1. Dirección de Administración.	67
300.1.01. Subdirección de Administración (Distrito Federal):	68
300.1.01.1. Departamento de Recursos Humanos D.F.;	70
300.1.01.2. Departamento de Recursos Financieros D.F., y	70
300.1.01.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	71
300.1.02. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Aguascalientes):	72
300.1.02.1. Departamento de Recursos Materiales;	73
300.1.02.2. Departamento de Servicios Generales;	74
300.1.02.3. Departamento de Guarda y Custodia Documental, y	75
300.1.02.4. Departamento de Inventarios.	76
300.1.03. Subdirección de Recursos Financieros (Aguascalientes):	77
300.1.03.1. Departamento de Contabilidad;	78
300.1.03.2. Departamento de Control de Pagos;	79
300.1.03.3. Departamento de Análisis Presupuestal, y	81
300.1.03.4. Departamento de Atención de Comisiones.	82
300.1.04. Subdirección de Recursos Humanos (Aguascalientes):	83
300.1.04.1. Departamento de Movimientos y Contrataciones al Personal;	84
300.1.04.2. Departamento de Organización y Prestaciones al Personal, y	85
300.1.04.3. Departamento de Control de Plantillas y Estructuras.	87
300.2. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la DGEE.	87
300.2.01. Subdirección de la RNI y Proyectos Especiales:	89
300.2.02. Subdirección de Servicios Web:	90
300.2.02.1. Departamento de Desarrollo de Intranet e Internet.	90
300.2.03. Subdirección de Normatividad.	91
300.2.04. Subdirección de Servicios de Soporte en TICS en Ags.;	93
300.2.04.1. Departamento de Infraestructura y Soporte a TICS;	95
300.2.04.2. Departamento de Sistemas y Software Especializado, y	97
300.2.04.3. Departamento de Servicios de Impresión y Telefonía.	98
300.2.05. Subdirección de Servicios a las TICS en Ags.:	99
300.2.05.1. Departamento de Servicios Informáticos y Software.	101

300.2.06. Subdirección de Servicios y Soporte de las TICS en el D.F. y Procesamiento de Información:	102
300.2.06.1. Departamento de Fuentes de Información;	103
300.2.06.2. Departamento de Sistemas para Cuentas Nacionales;	104
300.2.06.3. Departamento de Procesamientos para Cuentas Nacionales;	105
300.2.06.4. Departamento de Procesamientos Matemáticos;	106
300.2.06.5. Departamento de Servicios Informáticos;	107
300.2.06.6. Departamento de Soporte a las TICS, y	108
300.2.06.7. Departamento de Comunicaciones y Seguridad.	109
300.3. Dirección de Mejora de la Gestión.	111
300.3.01. Subdirección de Desarrollo de Procesos Institucionales:	112
300.3.01.1. Departamento de Control y Verificación de Procesos, y	113
300.3.01.2. Departamento de Estrategias Institucionales.	113
300.3.02. Subdirección de Publicaciones de Información Económica:	114
300.3.02.1. Departamento de Control y Verificación de Publicaciones.	114
300.3.03. Subdirección de Avance Programático:	115
300.3.03.1. Departamento de Control y Verificación de Transparencia, y	115
300.3.03.2. Departamento de Control y Verificación de Programas de Trabajo.	116
300.3.04. Subdirección de Seguimiento y Control.	117
300.3.05. Subdirección de Programas y Actividades Internacionales.	118
300.4. Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual.	118
300.4.01. Subdirección de Procesos, Metodología y Procedimientos.	119
300.4.02. Subdirección de Clasificaciones de Actividades Primarias:	120
300.4.02.1. Departamento de Evaluación de Proyectos.	121
300.4.03. Subdirección de Clasificaciones Económicas de Actividades y Productos:	121
300.4.03.1. Departamento de Convergencia entre SCIAN y otras Clasificaciones Internacionales;	122
300.4.03.2. Departamento de Desarrollo del Sistema de Clasificaciones de Productos de América del Norte;	123
300.4.03.3. Departamento de Mantenimiento del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, y	124

300.4.03.4. Departamento de Investigación sobre Actividades Económicas y Productos.	125
300.4.04. Subdirección de Seguimiento Normativo:	125
300.4.04.1. Departamento de Integración y Seguimiento, y	126
300.4.04.1. Departamento de Normatividad y Glosarios.	127
300.4.05. Subdirección de Verificación de Normas, Estándares y Certificación.	128
300.5. Dirección de Marcos y Muestreo.	129
300.5.01. Subdirección de Diseño Estadístico:	130
300.5.01.1. Departamento de Diseño Muestral de Encuestas Continuas, y	130
300.5.01.2. Departamento de Diseño Muestral de Encuestas Especiales.	131
301. Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.	131
301.0.00.1. Departamento de Control de Gestión, y	133
301.0.00.2. Departamento de Seguimiento Censal.	134
301.0.01. Subdirección de Capacitación:	134
301.0.01.1. Departamento de Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos;	135
301.0.01.2. Departamento de Formación de Instructores, y	136
301.0.01.3. Departamento de Videoproducción.	137
301.0.1. Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos.	138
301.0.11. Subdirección de Diseño de Sistemas:	139
301.0.11.1. Departamento de Diseño de Sistemas para Operaciones de Campo;	139
301.0.11.2. Departamento de Captura y Codificación;	140
301.0.11.3. Departamento de Diseño de Sistemas para Validación;	141
301.0.11.4. Departamento de Explotación;	141
301.0.11.5. Departamento de Tratamiento Manual, y	142
301.0.11.6. Departamento de Control de Calidad.	142
301.0.12. Subdirección de Soporte Informático a Captura y Codificación:	143
301.0.12.1. Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Estadísticas Agropecuarias;	144
301.0.12.2. Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Censos Económicos;	144
301.0.12.3. Departamento de Procesamiento de Estadísticas Agropecuarias, y	145
301.0.12.4. Departamento de Generación de Productos.	145

301.0.13. Subdirección de Soporte Informático a Requerimientos Especiales:	146
301.0.13.1. Departamento de Integración de Información de Censos Económicos;	147
301.0.13.2. Departamento de Requerimientos Especiales de los Censos Económicos;	147
301.0.13.3. Departamento de Requerimientos Especiales de Directorios;	148
301.0.13.4. Departamento de Procesamiento de Censos Económicos, y	149
301.0.13.5. Departamento de Procesamiento de Directorios.	149
301.0.14. Subdirección de Soporte Informático a Procesos Finales:	150
301.0.14.1. Departamento de Requerimientos Especiales de Estadísticas Agropecuarias;	150
301.0.14.2. Departamento de Actualización Cartográfica, y	151
301.0.14.3. Departamento de Procesos Finales.	152
301.1. Dirección de Censos Económicos.	152
301.1.00.1. Departamento de Atención a Requerimientos Censales.	153
301.1.1. Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos.	154
301.1.11. Subdirección de Estudios Económicos y Productos:	155
301.1.11.1. Departamento de Estudios Económicos, y	155
301.1.11.2. Departamento de Productos e Integración de Resultados.	156
301.1.12. Subdirección de Diseño Conceptual:	156
301.1.12.1. Departamento de Instrumentos de Captación;	157
301.1.12.2. Departamento de Análisis de la Información y Nuevos Productos, y	157
301.1.12.3. Departamento de Diseño de Tabulados.	158
301.1.2. Coordinación de Operaciones de Campo y Logística:	158
301.1.20.1. Departamento de Análisis Espacial.	160
301.1.21. Subdirección de Estrategia Operativa y Planeación para Establecimientos Grandes y Empresas:	160
301.1.21.1. Departamento de Estrategia Operativa para Establecimientos Grandes y Empresas,	162
301.1.21.2. Departamento de Planeación, Seguimiento y Control para Establecimientos Grandes y Empresas.	162

301.1.22. Subdirección de Estrategia Operativa y Planeación para Establecimientos PYMES y Muestra Rural:	163
301.1.22.1. Departamento de Estrategia Operativa para PYMES y Muestra Rural;	163
301.1.22.2. Departamento de Planeación, Seguimiento y Control para PYMES y Muestra Rural, y	164
301.1.22.3 Departamento de Supervisión.	165
301.1.3. Coordinación de Tratamiento de la Información.	165
301.1.31. Subdirección de Tratamiento y Explotación del Sector Secundario y Comercio:	166
301.1.31.1. Departamento de Tratamiento y Explotación de Comercio al por Mayor;	167
301.1.31.2. Departamento de Tratamiento y Explotación de Comercio al por Menor;	167
301.1.31.3. Departamento de Tratamiento y Explotación de Manufacturas;	168
301.1.31.4 Departamento de Tratamiento y explotación del Sector Construcción, y	169
301.1.31.5. Departamento de Tratamiento y Explotación del Sector Pesca y Minería.	169
301.1.32. Subdirección de Tratamiento y Explotación de los Sectores Servicios y Transportes:	169
301.1.32.1. Departamento de Tratamiento y Explotación de Servicios Privados No Financieros;	171
301.1.32.2. Departamento de Tratamiento y Explotación de Servicios Públicos y Financieros, y	171
301.1.32.3. Departamento de Tratamiento y Explotación de Transporte Terrestre.	172
301.2. Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias.	173
301.2.1. Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados.	173
301.2.11. Subdirección de Diseño Conceptual:	175
301.2.11.1. Departamento de Desarrollo del Marco Conceptual;	176
301.2.11.2. Departamento de Desarrollo Metodológico;	176
301.2.11.3. Departamento de Criterios de Tratamiento;	177
301.2.11.4. Departamento de Análisis de Consistencia;	177
301.2.11.5. Departamento de Análisis de Congruencia;	178
301.2.11.6. Departamento de Diseño y Elaboración de Productos Censales, y	179
301.2.11.7. Departamento de Análisis Metodológico y Conceptual.	180
301.2.12. Subdirección de Resultados.	180

301.2.2. Coordinación de Planeación de Operativos de Campo.	181
301.2.20.1. Departamento de Planeación de Proyectos.	182
301.2.21. Subdirección de Información Cartográfica y Control de Cobertura:	183
301.2.21.1. Departamento de Lineamientos para la Actualización y Producción de Cartografía, y	184
301.2.21.2. Departamento de Integración de Insumos Tabulares Asociados a la Cartografía.	185
301.2.22. Subdirección de Operaciones de Campo:	186
301.2.22.1. Departamento de Procedimientos Operativos;	187
301.2.22.2. Departamento de Enlace de Sistemas Operativos, y	188
301.2.22.3. Departamento de Planeación Operativa.	188
301.2.3. Coordinación de Tratamiento de la Información.	189
301.2.31. Subdirección de Integración de la Información:	190
301.2.31.1. Departamento de Análisis Estadístico, y	190
301.2.31.2. Departamento de Estudios y Proyectos de Investigación.	191
301.2.32. Subdirección de Apoyo a Proyectos Estadísticos:	192
301.2.32.1. Departamento de Investigación Aplicada;	192
301.2.32.2. Departamento de Atención a Organismos e Instituciones, y	193
301.2.32.3. Departamento de Análisis de Metodologías.	194
301.3. Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas.	194
301.3.01. Subdirección de Diseño y Actualización del Directorio:	195
301.3.01.1. Departamento de Análisis de la Información, y	196
301.3.01.2. Departamento de Actualización del Directorio.	196
301.3.02. Subdirección de Operaciones de Campo:	197
301.3.02.1. Departamento de Control y Seguimiento.	198
302. Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos.	199
302.0.00.1. Departamento de Control y Seguimiento del Sistema Integral de Encuestas en Unidades Económicas.	201
302.0.01. Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación:	202
302.0.01.1. Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales;	203

302.0.01.2. Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Especiales;	203
302.0.01.3. Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos, y	204
302.0.01.4. Departamento de Planeación y Seguimiento de Encuestas Económicas Nacionales.	204
302.0.02. Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos;	205
302.0.02.1. Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Comercio y Servicios;	206
302.0.02.2. Departamento de Generación de Productos;	207
302.0.02.3. Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas;	207
302.0.02.4. Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, y	208
302.0.02.5. Departamento de Procesamiento de Encuestas Especiales.	209
302.0.03. Subdirección de Encuestas Especiales.	209
302.1. Dirección de Encuestas del Sector Secundario.	209
302.1.01. Subdirección de Encuestas Manufactureras:	210
302.1.01.1. Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final;	211
302.1.01.2. Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio, y	212
302.1.01.3. Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital.	213
302.1.02. Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial:	214
302.1.02.1. Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción;	215
302.1.02.2. Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción, y	215
302.1.02.3. Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial.	216
302.1.03. Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero:	216
302.1.03.1. Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir;	217
302.1.03.2. Departamento de Tratamiento de Madera, Papel e Industria Química;	218
302.1.03.3. Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y	219
302.1.03.4. Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.	219

302.1.04. Subdirección de Control Operativo e Integración.	220
302.2. Dirección de Encuestas del Sector Terciario.	221
302.2.01. Subdirección de Encuestas del Sector Comercio:	222
302.2.01.1. Departamento de Tratamiento de Empresas Nacionales;	223
302.2.01.2. Departamento de Encuestas de Establecimientos Comerciales;	224
302.2.01.3. Departamento de Control y Análisis de Congruencia de Información, y	224
302.2.01.4. Departamento de Control de Marco y Seguimiento de Encuestas Especiales de Comercio.	225
302.2.02. Subdirección de Encuestas de Servicios;	226
302.2.02.1. Departamento de Tratamiento de la Información de Establecimientos de Servicios;	227
302.2.02.2. Departamento de Tratamiento de Empresas Nacionales de Servicios;	227
302.2.02.3. Departamento de Control de Marco de Encuestas de Servicios, y	228
302.2.02.4. Departamento de Estadísticas de Salud.	229
302.2.03. Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes:	230
302.2.03.1. Departamento de Tratamiento y Explotación de Encuestas de Transportes.	230
302.3. Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos.	231
302.3.01. Subdirección de Estadísticas Industriales y Servicios de Exportación:	232
302.3.01.1. Departamento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación;	233
302.3.01.2. Departamento de la Industria Minera;	233
302.3.01.3. Departamento de Explotación de Estadísticas Industriales;	234
302.3.01.4. Departamento del Sector Comunicaciones y Transportes, y	235
302.3.01.5. Departamento de Sacrificio de Ganado.	235
302.3.02. Subdirección de Estadísticas del Sector Público:	236
302.3.02.1. Departamento de Finanzas Públicas ;	237
302.3.02.2. Departamento de Comercio Exterior;	238
302.3.02.3. Departamento de Concertación de Registros Administrativos;	239

302.3.02.4. Departamento de Aprovechamiento de Registros Administrativos, y	240
302.3.02.5. Departamento de Procesos para Información Económica.	240
302.4. Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.	241
302.4.01. Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología:	242
302.4.01.1. Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico;	243
302.4.01.2. Departamento de Integración de Información, y	244
302.4.01.3. Departamento de Estadísticas sobre Actividades Científicas y Tecnológicas.	244
302.4.02. Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones:	245
302.4.02.1. Departamento de Estadísticas de TIC en la Administración Pública;	246
302.4.02.2. Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social, y	257
302.4.02.3. Departamento de Estadísticas de TIC en la Educación e Investigación Científica.	248
303. Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.	249
303.1. Dirección de Contabilidad Nacional.	250
303.1.01. Subdirección de Integración de las Cuentas de Bienes y Servicios:	252
303.1.01.1. Departamento de Oferta y Utilización, y	253
303.1.01.2. Departamento de Energía y Minería.	254
303.1.02. Subdirección de Actividades Primarias:	255
303.1.02.1. Departamento de Actividades Ganaderas, Forestales y Pesqueras, y	256
303.1.02.2. Departamento de Actividades Agrícolas, Caza y Captura.	257
303.1.03. Subdirección de la Industria Manufacturera:	258
303.1.03.1. Departamento de las Industrias Alimentarias, Bebidas y Tabaco;	260
303.1.03.2. Departamento de las Industrias Textil, Cuero, Madera y Papel;	261
303.1.03.3. Departamento de las Industrias Química, Productos Minerales No Metálicos y Otras Manufacturas, y	262
303.1.03.4. Departamento de las Industrias Metalmeccánica, Maquinaria y Equipo.	263

303.1.04. Subdirección del Sector Servicios:	263
303.1.04.1. Departamento de Comercio, Servicios de Transporte y Almacenaje;	265
303.1.04.2. Departamento de Servicios de Información en Medios Masivos, Profesionales y de Esparcimiento;	266
303.1.04.3. Departamento de Servicios Educativos y Médicos Privados, y	266
303.1.04.4. Departamento de Servicios Directivos, Apoyo a los Negocios y otros Servicios.	268
303.1.05. Subdirección de Cuentas de Sociedades No Financieras:	268
303.1.05.1. Departamento de Hogares y otros Sectores, y	270
303.1.05.2. Departamento de Sociedades Privadas.	271
303.1.06. Subdirección de Cuentas del Gobierno General:	272
303.1.06.1. Departamento de Gobierno Central, y	273
303.1.06.2. Departamento de Gobiernos Locales.	274
303.1.07. Subdirección de Cuentas de Sociedades Financieras:	275
303.1.07.1. Departamento del Sector Financiero, y	277
303.1.07.2. Departamento de otros Intermediarios Financieros.	278
303.1.08. Subdirección de Integración de Cuentas de Sectores Institucionales:	279
303.1.08.1. Departamento de Medición de Activos, y	280
303.1.08.2. Departamento de otros Productores.	281
303.2. Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales.	282
303.2.01. Subdirección de Integración de Cálculos Regionales:	283
303.2.01.1. Departamento de Proyectos Regionales.	284
303.2.02. Subdirección de Indicadores de Corto Plazo Regionales:	285
303.2.02.1. Departamento de las Industrias Manufactureras Regionales, y	286
303.2.02.2. Departamento de Minería, Energía y Construcción Regional.	287
303.2.03. Subdirección del Producto Interno Bruto Estatal:	288
303.2.03.1. Departamento de las Actividades de Servicios Regionales, y	289
303.2.03.2. Departamento de Actividades Primarias Regionales.	290
303.2.04. Subdirección de Estudios y Aplicaciones Matemáticas:	291
303.2.04.1. Departamento de Benchmarking;	292
303.2.04.2. Departamento de Organización de la Información, y	293
303.2.05. Subdirección del Producto Interno Bruto Trimestral:	294

303.2.05.1. Departamento de la Industria Manufacturera, Construcción y Electricidad;	295
303.2.05.2. Departamento del Sector Primario, Minería y Agroindustrias, y	295
303.2.05.3. Departamento del Sector Servicios.	296
303.2.06. Subdirección de Integración de Cuentas Económicas de Corto Plazo:	297
303.2.06.1. Departamento de Integración de Componentes de la Oferta y Demanda, y	298
303.2.06.2. Departamento de Demanda Final.	299
303.2.07. Subdirección del Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal:	300
303.2.07.1. Departamento del Sector Primario Estatal Trimestral;	301
303.2.07.2. Departamento del Sector Industrial Estatal Trimestral, y	302
303.2.07.3. Departamento del Sector Servicios Estatal Trimestral.	302
303.3. Dirección de Cuentas Satélite.	303
303.3.01. Subdirección de Integración de las Cuentas Ambientales:	304
303.3.01.1. Departamento de Consolidación de Cuentas Ambientales, y	305
303.3.01.2. Departamento de Activos Naturales.	305
303.3.02. Subdirección de Activos y Gastos de Protección Ambiental:	306
303.3.02.1. Departamento de Activos Económicos y Servicios Ambientales, y	306
303.3.02.2. Departamento de Gastos de Protección Ambiental.	306
303.3.03. Subdirección de Cuentas de Turismo:	308
303.3.03.1. Departamento de Cuentas de Turismo.	309
303.3.04. Subdirección de Cuentas de Salud y Hogares:	309
303.3.04.1. Departamento de Valoración Económica del Sector Salud.	310
303.3.05. Subdirección de Cuentas de Instituciones sin Fines de Lucro.	311
303.4. Dirección de Insumo Producto.	311
303.4.01. Subdirección de Minería y de Sectores Industriales No Manufactureros.	312

303.4.02. Subdirección de Actividades Agropecuarias, Silvicultura, Pesca y Alimentos Procesados:	314
303.4.02.1. Departamento de Actividades Agropecuarias, Silvícolas y Pesca;	315
303.4.02.2. Departamento de Alimentos Procesados, y	316
303.4.02.3. Departamento de la Industria de la Minería, Energía, Agua y Construcción.	317
303.4.03. Subdirección de Actividades Manufactureras y Servicios No Financieros:	318
303.4.03.1. Departamento de Industrias de la Madera, Papel, Manufacturas Metálicas y Bienes Duraderos;	320
303.4.03.2. Departamento de Servicios No Financieros, y	321
303.4.03.3. Departamento de Industrias Textiles, Artículos de Cuero, Productos Químicos y de Minerales No Metálicos.	322
303.4.04. Subdirección de Servicios No Financieros y de Referencias Económicas:	323
303.4.04.1. Departamento de Comunicaciones, Transportes y Servicios Varios.	324
303.4.05. Subdirección de Flujo de Bienes y Servicios y Comercio Exterior:	325
303.4.05.1. Departamento de Consumo Público, Privado y Servicios Financieros, y	326
303.4.05.2. Departamento de Valoraciones y Utilización de Gobierno General y Financiero.	327
303.4.06. Subdirección de Conceptualización e Investigaciones Especiales:	328
303.4.06.1. Departamento de Conceptualización Económico Sectorial.	329
304. Dirección General Adjunta de Índices de Precios.	330
304.0.01. Subdirección de Paridades de Poder de Compra:	331
304.0.01.1. Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra, y	332
304.0.01.2. Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.	333
304.1. Dirección de Diseño Conceptual.	334
304.1.01. Subdirección de Diseño Conceptual del Índice Nacional de Precios Productor:	335
304.1.01.1. Departamento de Diseño Conceptual del Índice Nacional de Precios Productor, y	336

304.1.01.2. Departamento de Diseño del Esquema de Ponderación y Comparación del INPP.	337
304.1.02. Subdirección de Diseño Conceptual del Índice Nacional de Precios al Consumidor:	338
304.1.02.1. Departamento de Diseño Conceptual del Índice Nacional de Precios al Consumidor, y	339
304.1.02.2. Departamento de Diseño del Esquema de Ponderación y Comparación del INPC.	340
304.2. Dirección de Operaciones de Campo.	340
304.2.01. Subdirección de Índice de Precios al Consumidor Zona Norte:	341
304.2.01. 1. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Noroeste;	342
304.2.01. 2. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Frontera Norte, y	343
304.2.01. 3. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Noreste.	344
304.2.02. Subdirección de Índice de Precios al Consumidor Zona Centro:	345
304.2.02.1. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Centro Norte;	346
304.2.02.2. Departamento de Operaciones de Campo del INPC AMCM, y	347
304.2.02.3. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Centro.	348
304.2.03. Subdirección de Índice de Precios al Consumidor Zona Sur:	349
304.2.03.1. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Centro Sur;	349
304.2.03.2. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Suroeste, y	350
304.2.03.3. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Sureste.	351
304.2.04. Subdirección de Índice de Precios Productor:	352
304.2.04.1. Departamento de Precios Productor Mercancías;	353
304.2.04.2. Departamento de Precios Productor Servicios, y	354
304.2.04.3. Departamento del Índice de Costo de la Construcción.	355
304.2.05. Subdirección de Seguimiento Operativo de los Índices de Precios.	356
304.2.05.1. Departamento de Seguimiento Operativo, y	357
304.2.05.2. Departamento Agropecuario y Pesquero.	358
304.3. Dirección de Tratamiento de la Información.	359

304.3.01. Subdirección de Tratamiento de la Información INPP:	361
304.3.01.1. Departamento de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas del INPP;	362
304.3.01.2. Departamento de Administración de la Información del INPP, y	362
304.3.01.3. Departamento de Proyectos Informáticos Especiales para el INPP.	363
304.3.02. Subdirección de Integración, Análisis y Publicación de los Índices Nacionales de Precios:	364
304.3.02.1. Departamento de Cálculo y Análisis de los Índices Nacionales de Precios, y	364
304.3.02.2. Departamento de Procesos Especiales de los Índices Nacionales de Precios.	365
304.3.03. Subdirección de Tratamiento de la Información INPC:	366
304.3.03.1. Departamento de Publicación Electrónica del INPC;	367
304.3.03.2. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas del INPC, y	368
304.3.03.3. Departamento de Administración de la Información del INPC.	368
304.4. Dirección de Documentación y Certificación.	369
304.4.01. Subdirección de Gestión de la Calidad y Evaluación:	370
304.4.01.1. Departamento de Planeación y Control Estadístico;	371
304.4.01.2. Departamento de Administración del Sistema de Gestión de la Calidad, y	372
304.4.01.3. Departamento de Evaluación de Procesos.	373
304.4.02. Subdirección de Documentación y Mejora Continua:	374
304.4.02.1. Departamento de Control de Documentos;	376
304.4.02.2. Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios, y	377
304.4.02.3. Departamento de Proyectos de Mejora.	377
305. Dirección General Adjunta de Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Económica.	378

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

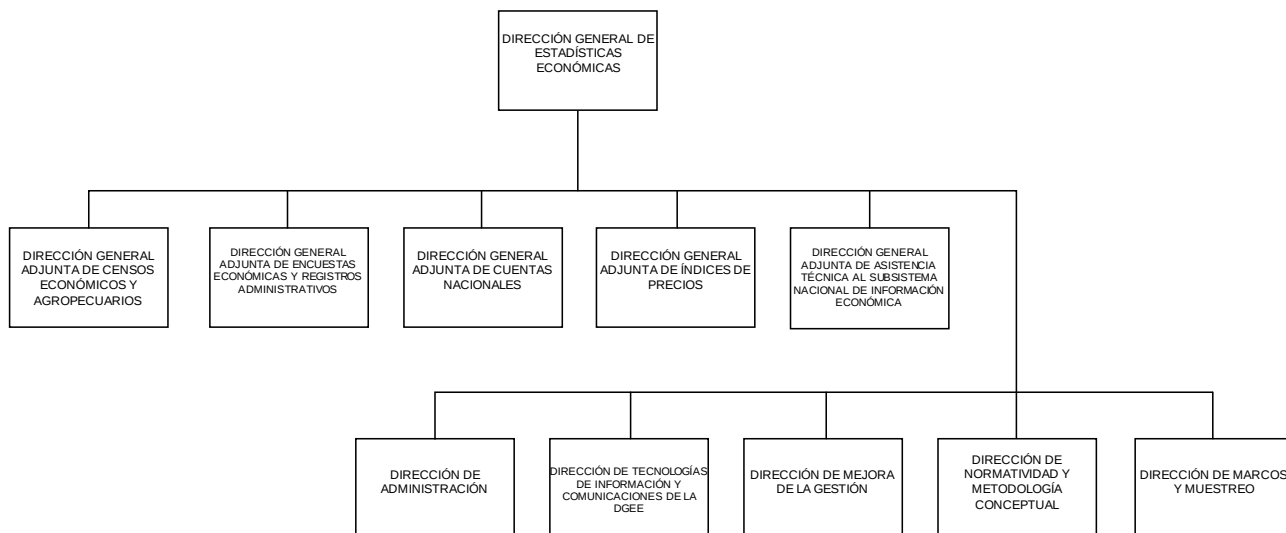
MES:
 11

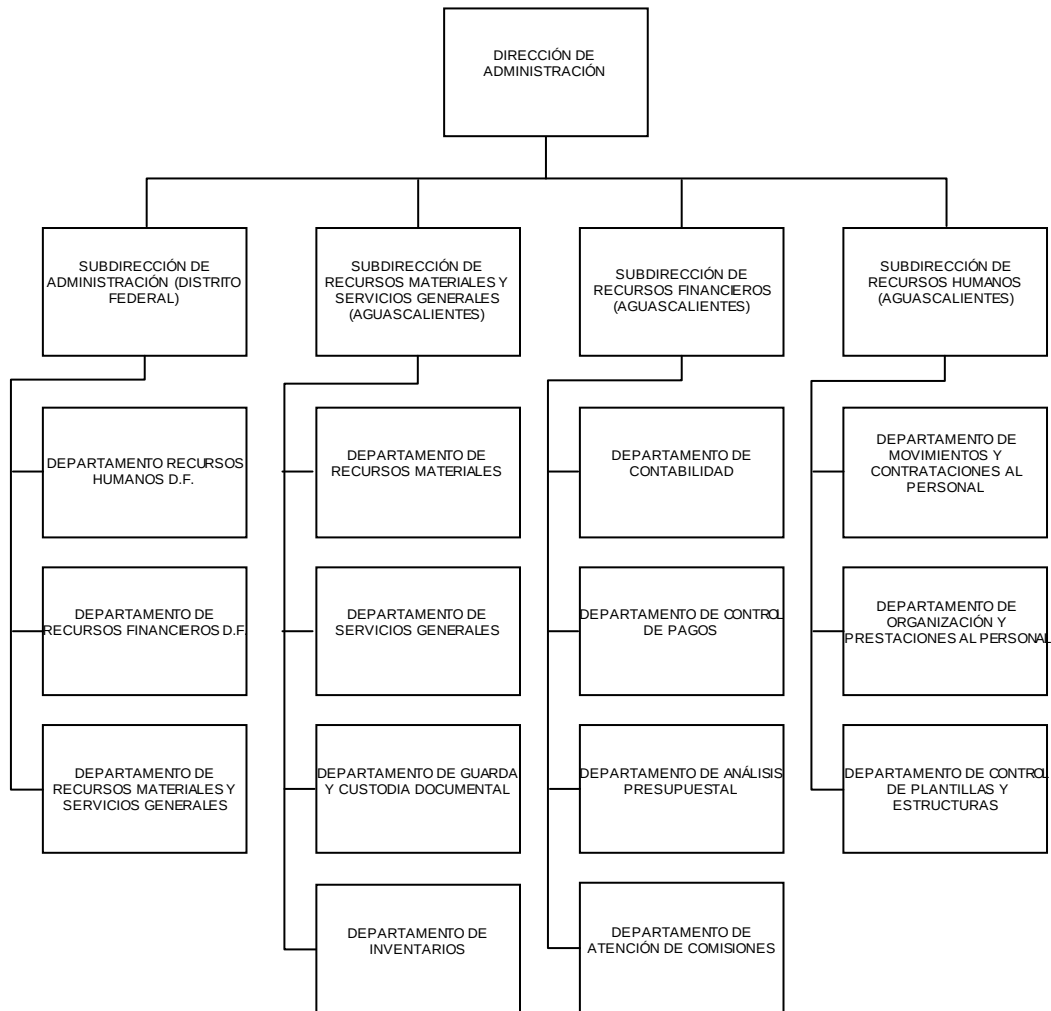
AÑO:
 2012

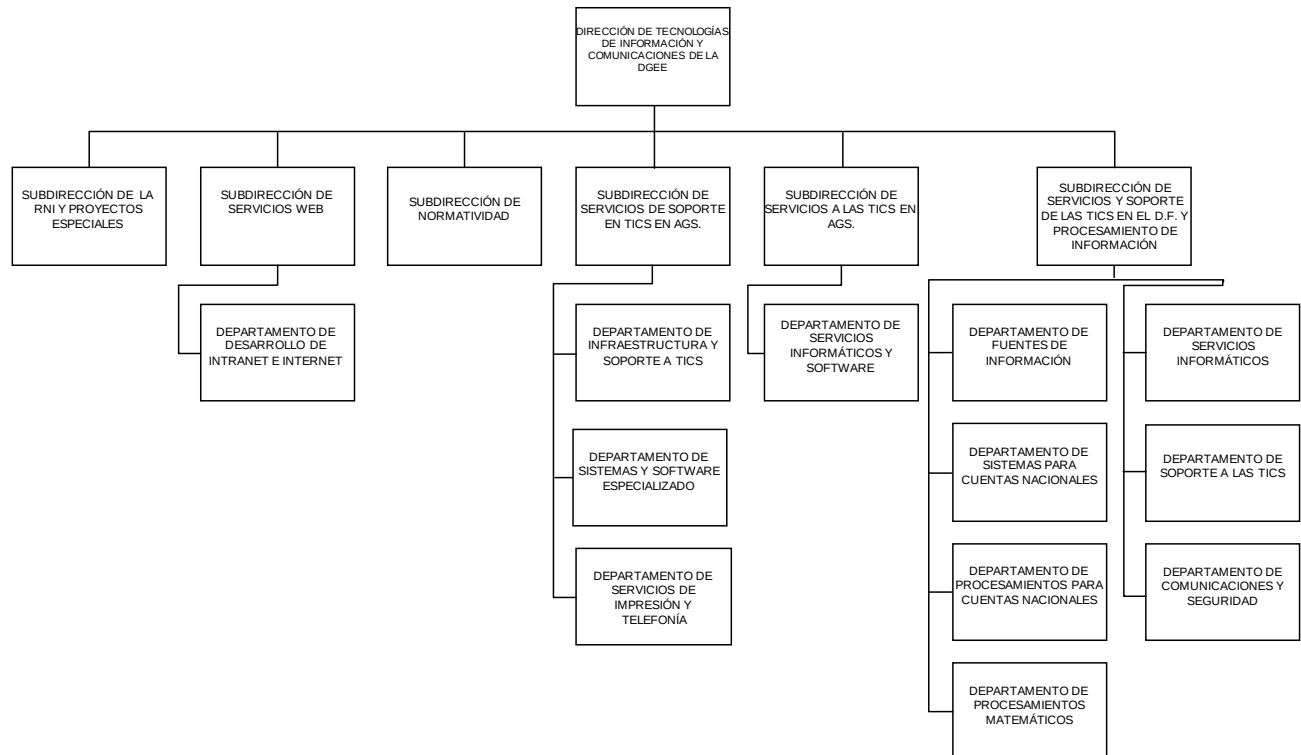
PÁGINA

34

VII. ORGANIGRAMAS.-







Dirección General de Estadísticas Económicas.

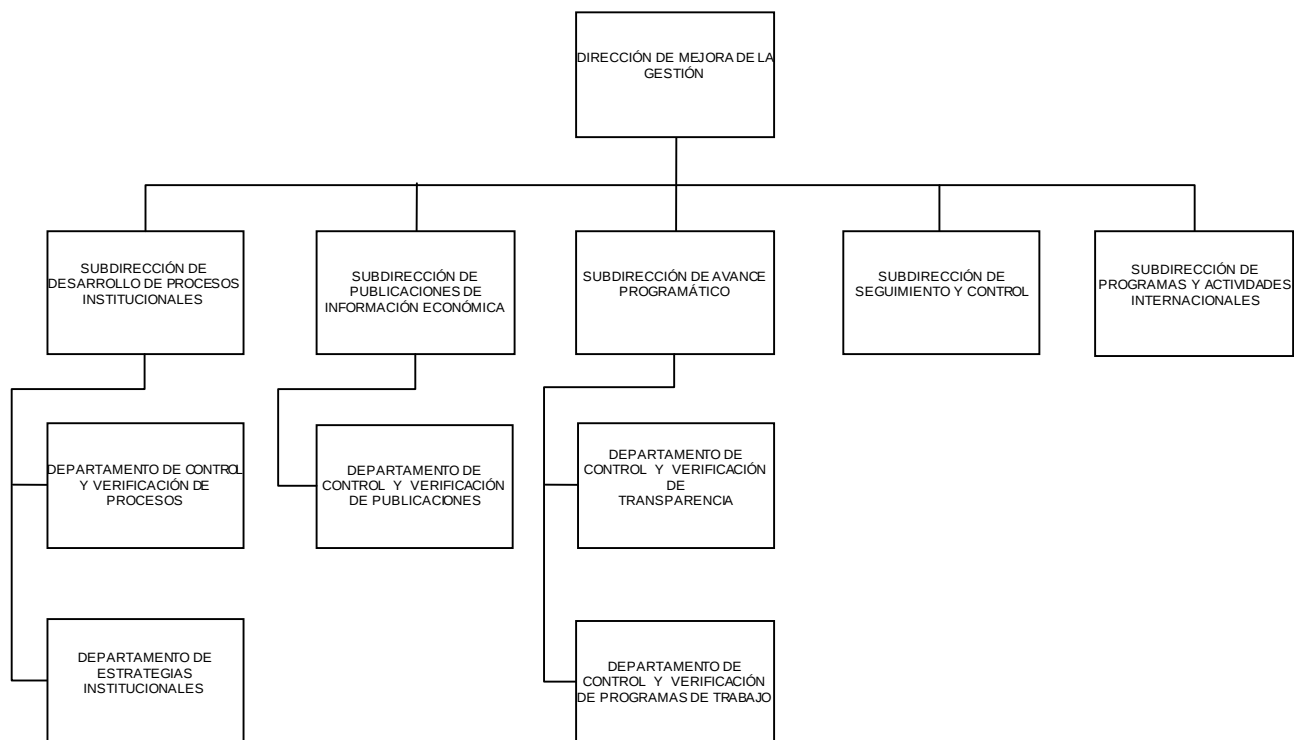
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

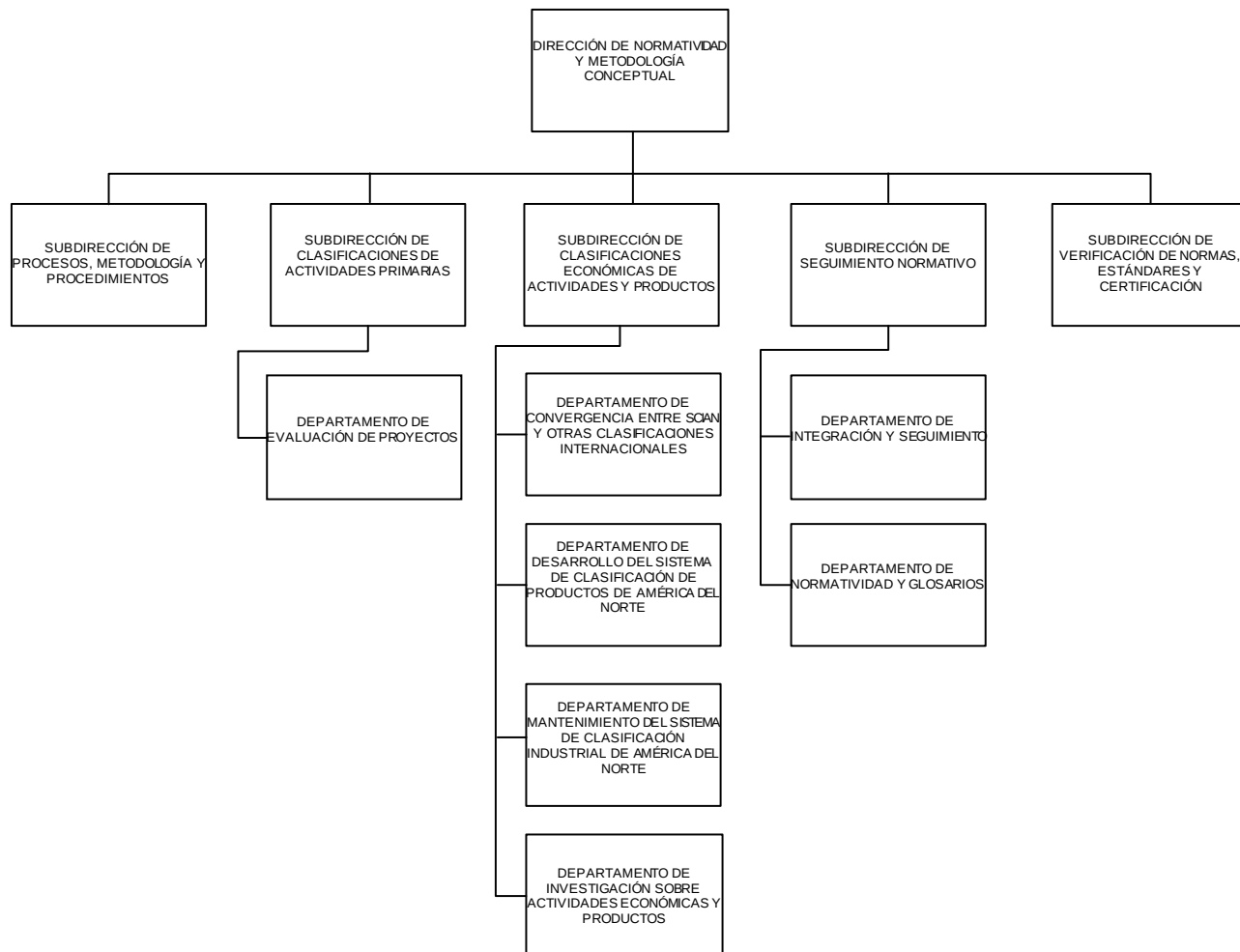
MES:
 11

AÑO:
 2012

PÁGINA

37







Dirección General de Estadísticas Económicas.

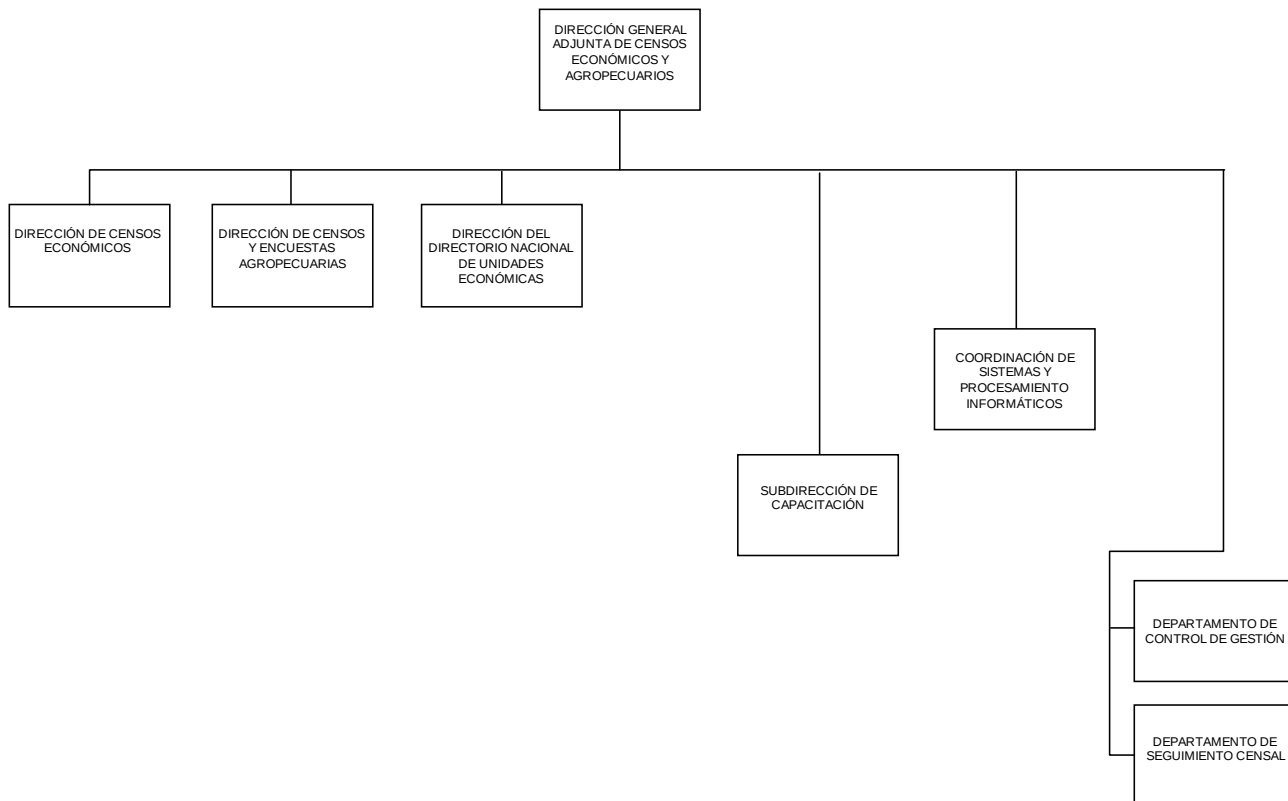
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

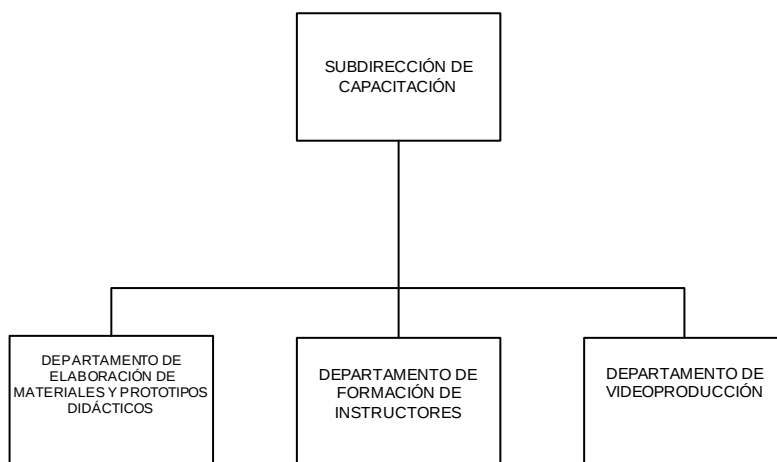
MES:
11

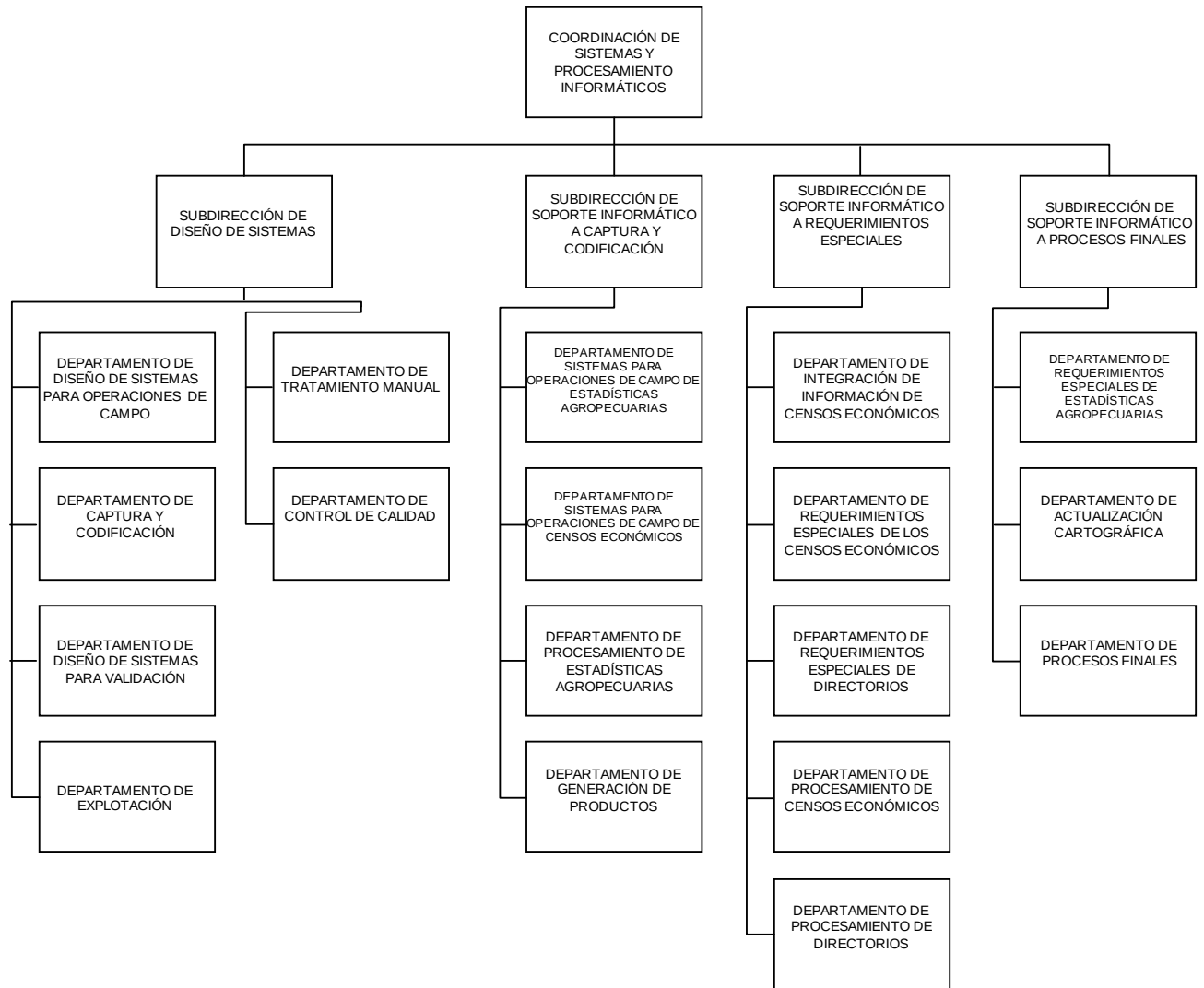
AÑO:
2012

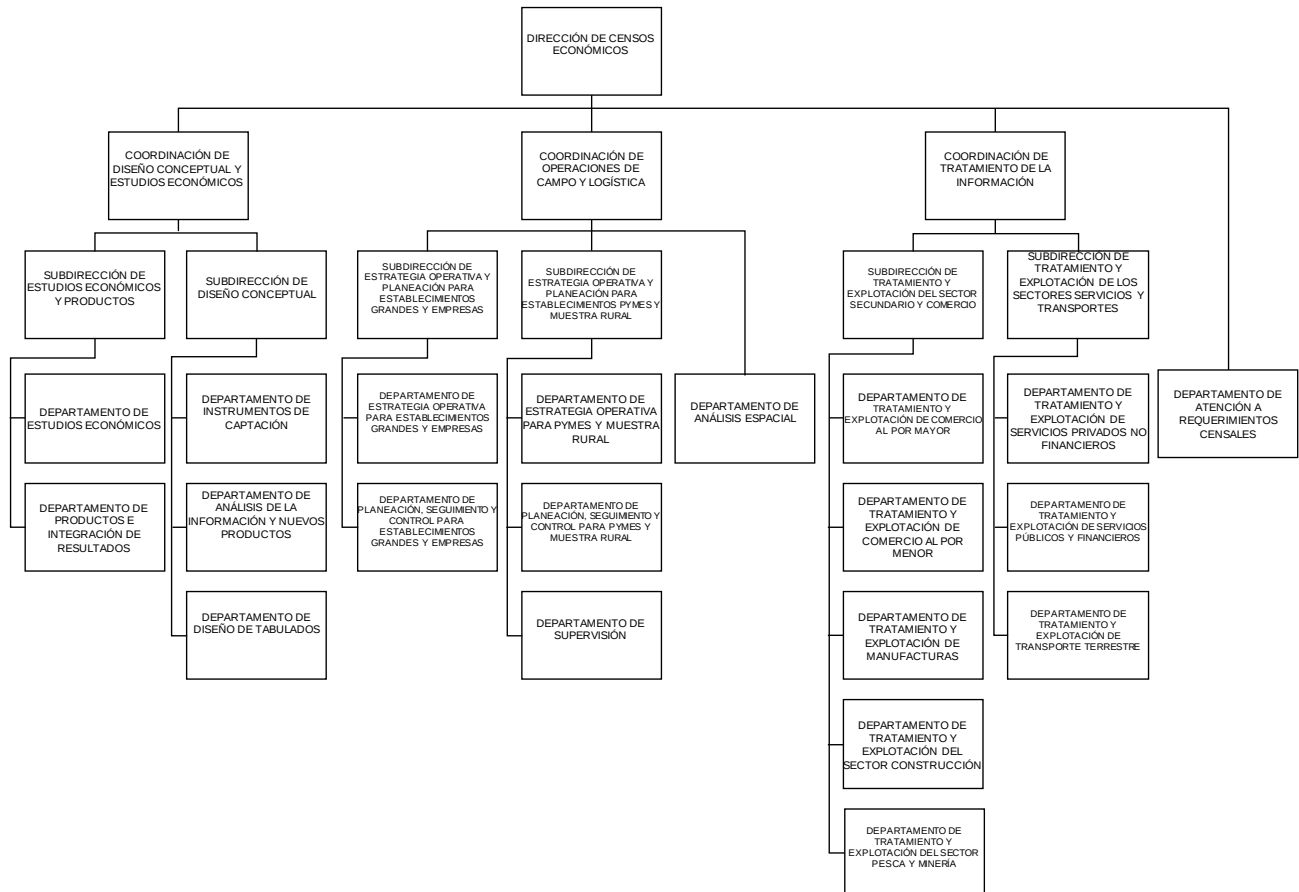
PÁGINA

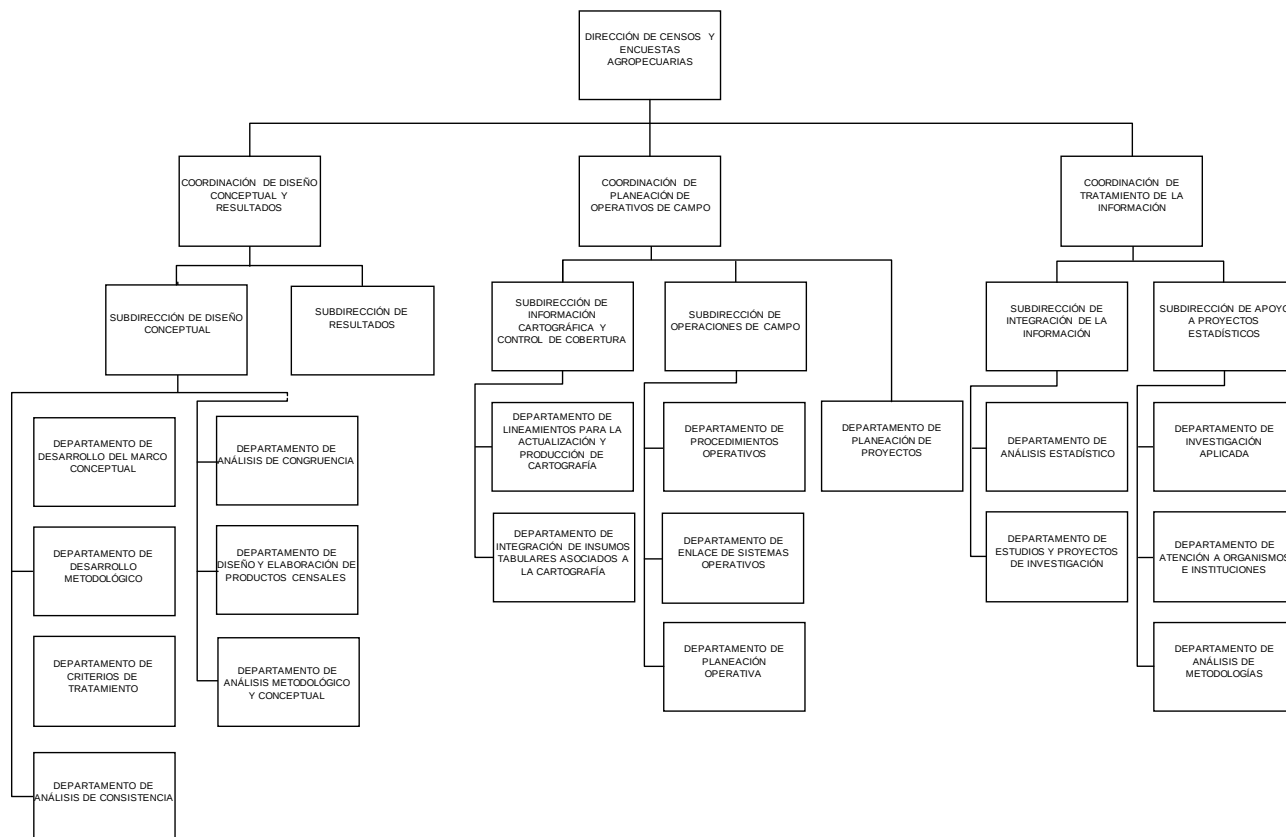
40

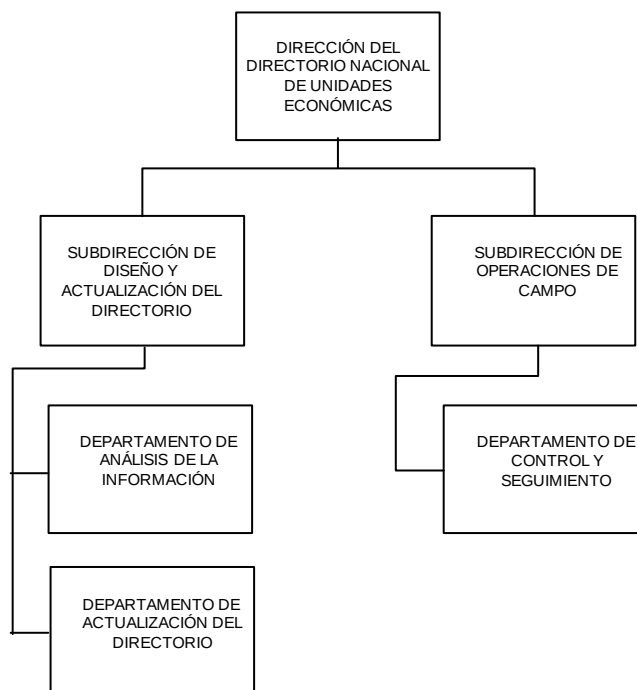












Dirección General de Estadísticas Económicas.

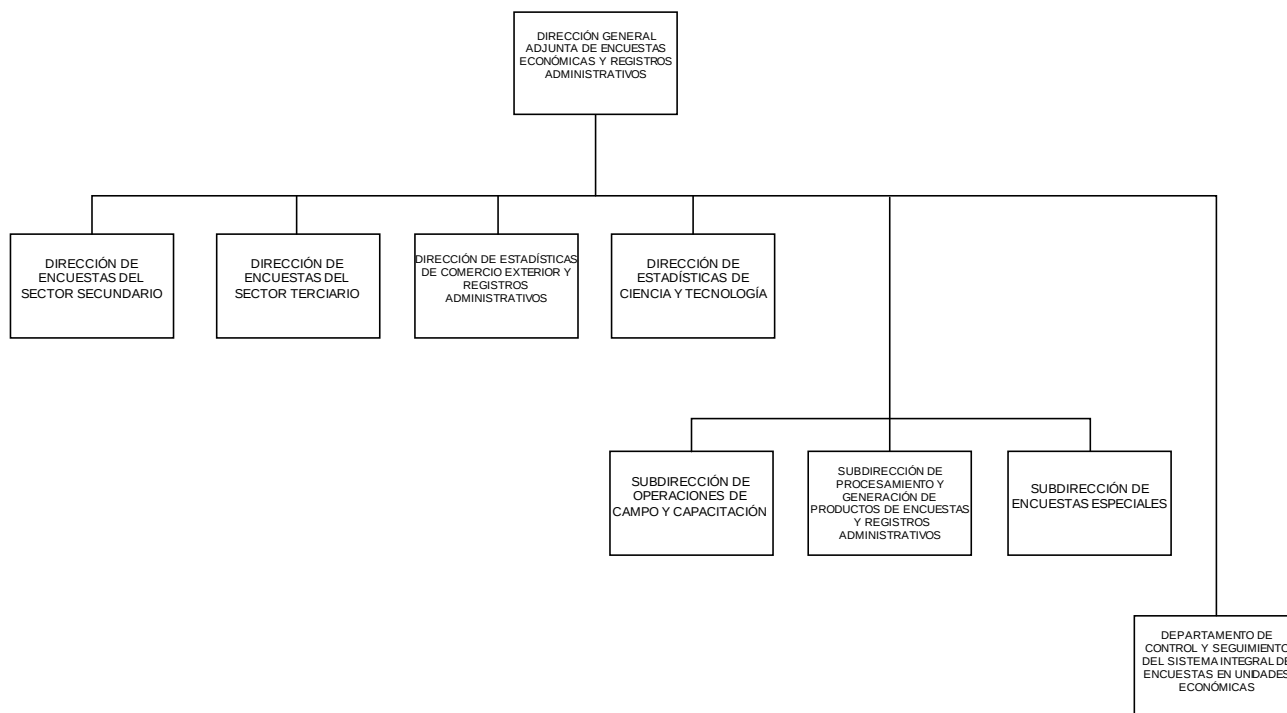
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

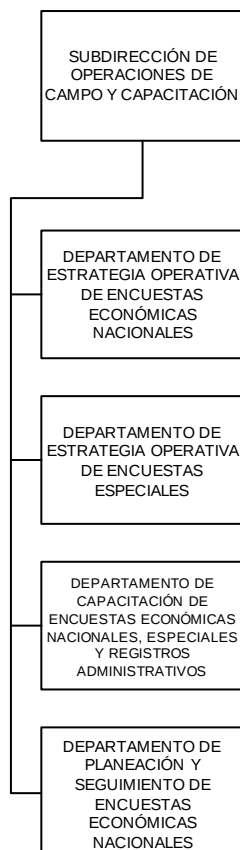
MES:
 11

AÑO:
 2012

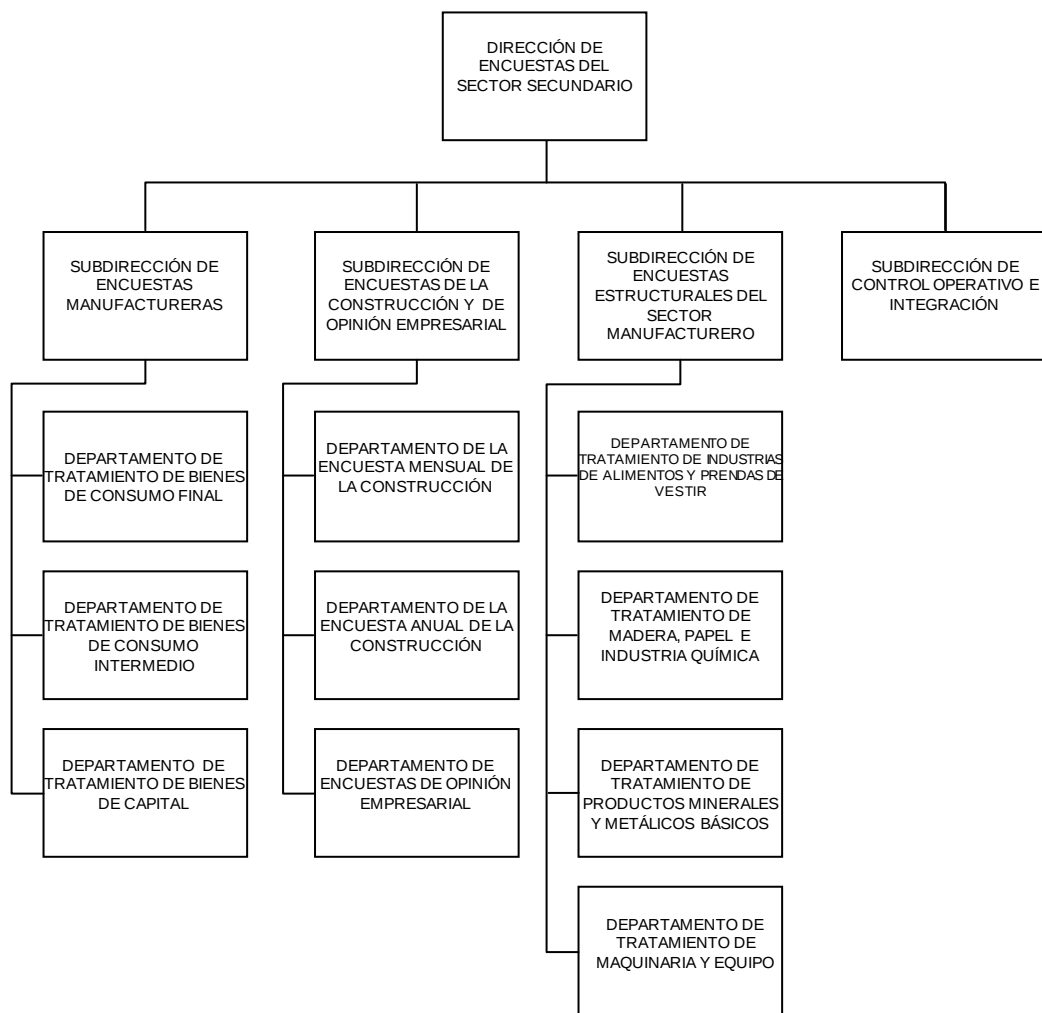
PÁGINA

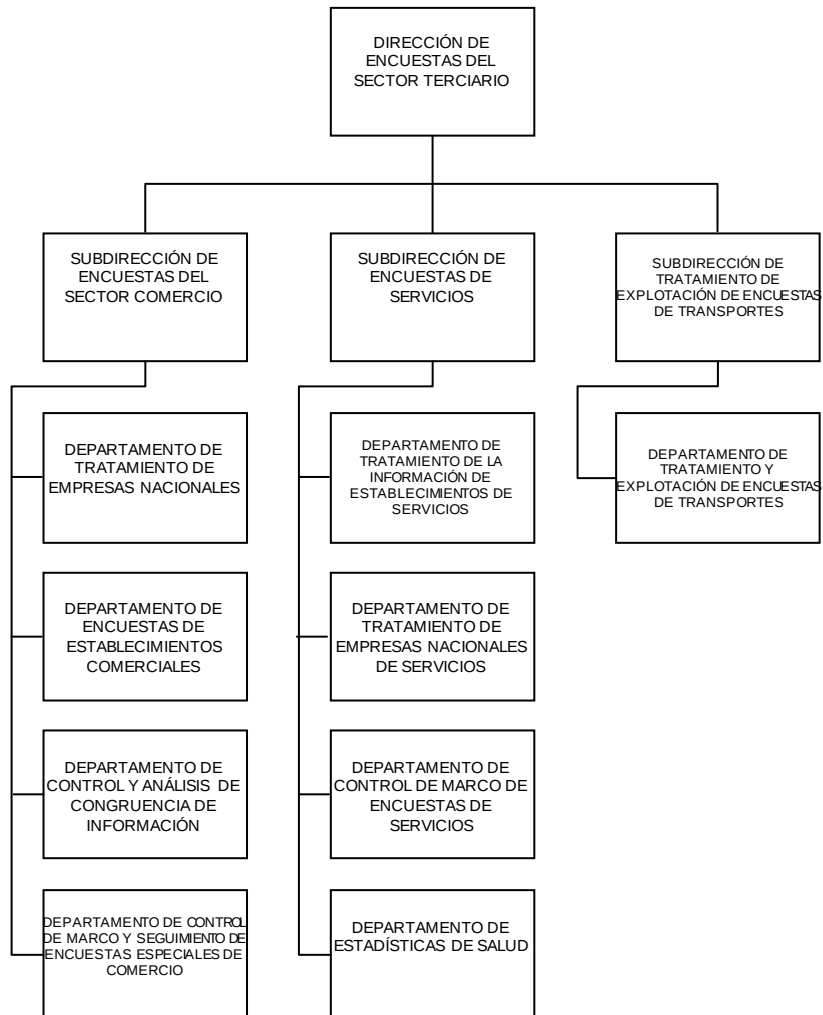
46

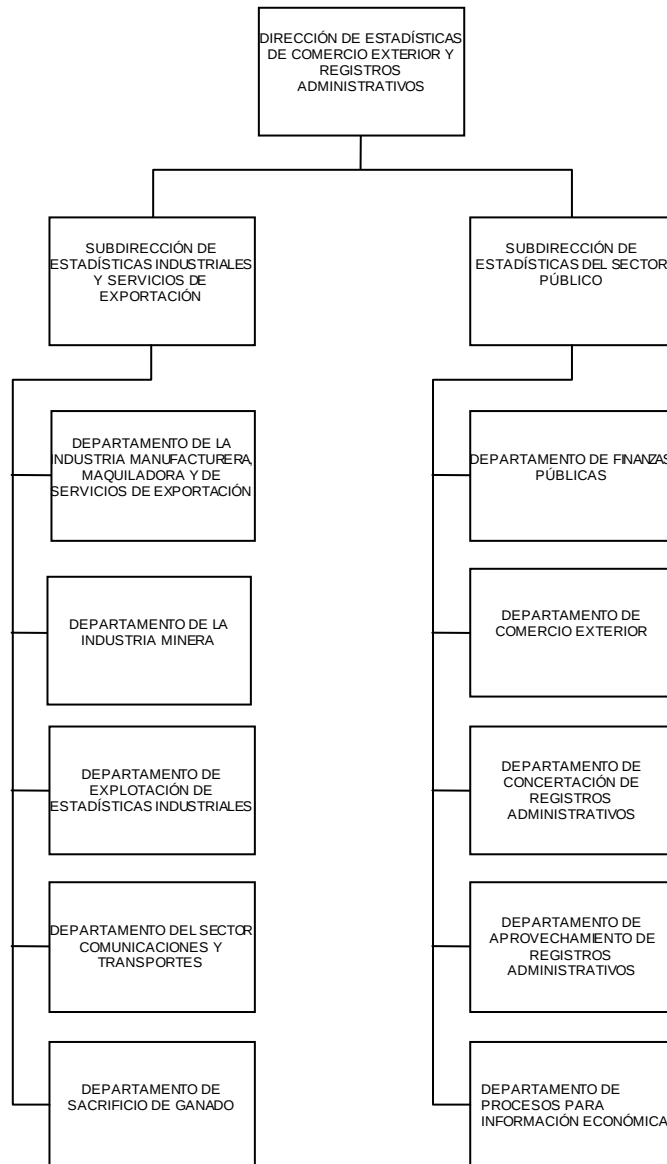


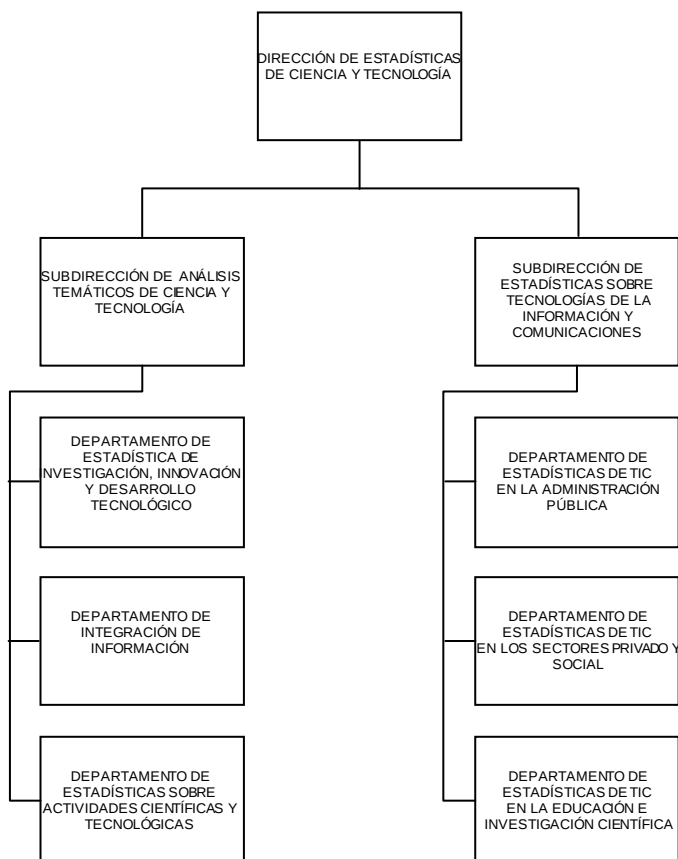


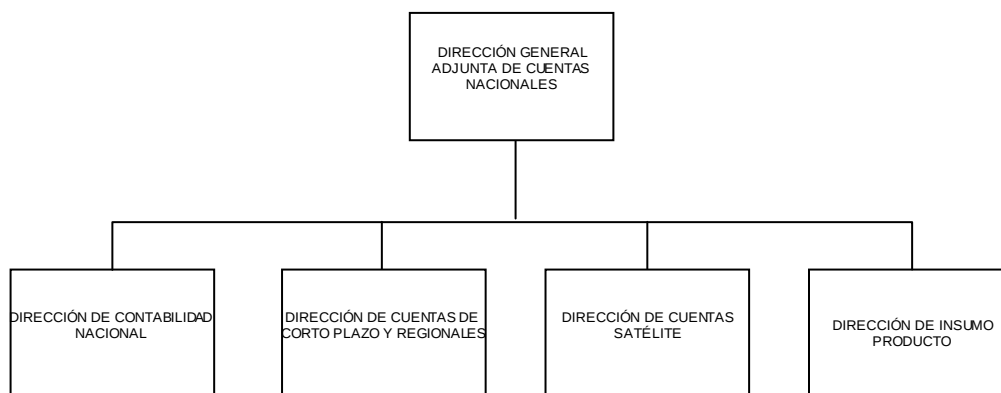


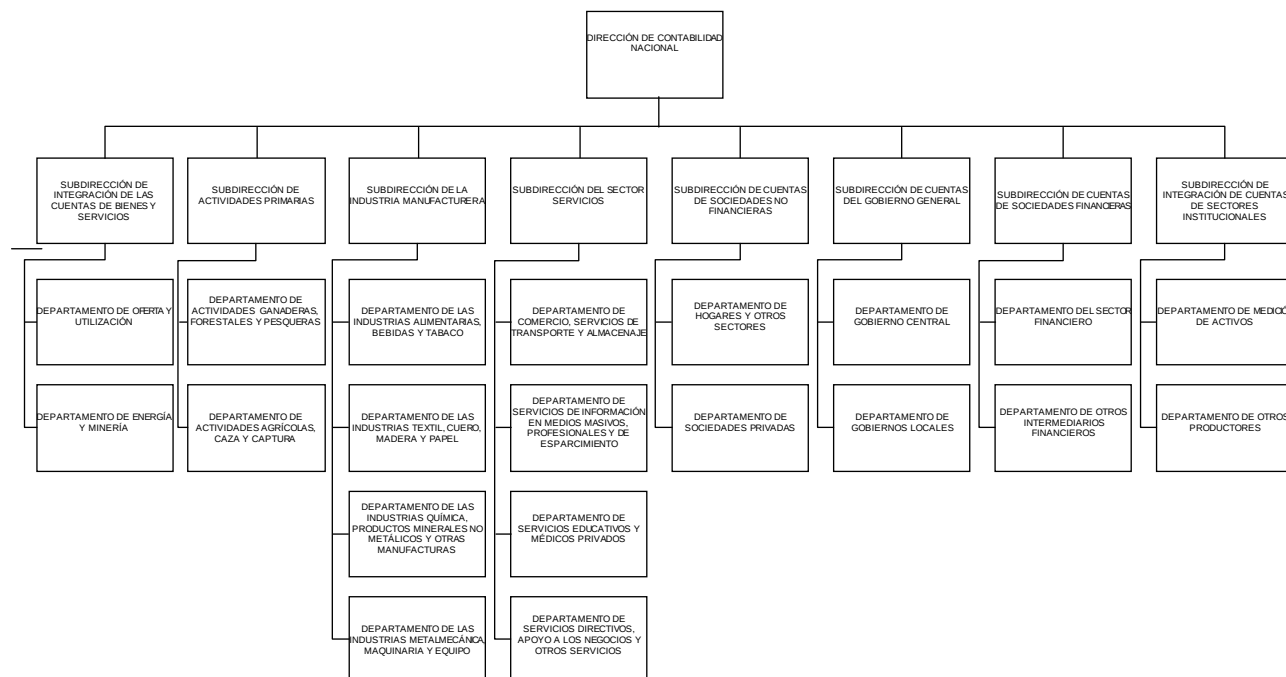


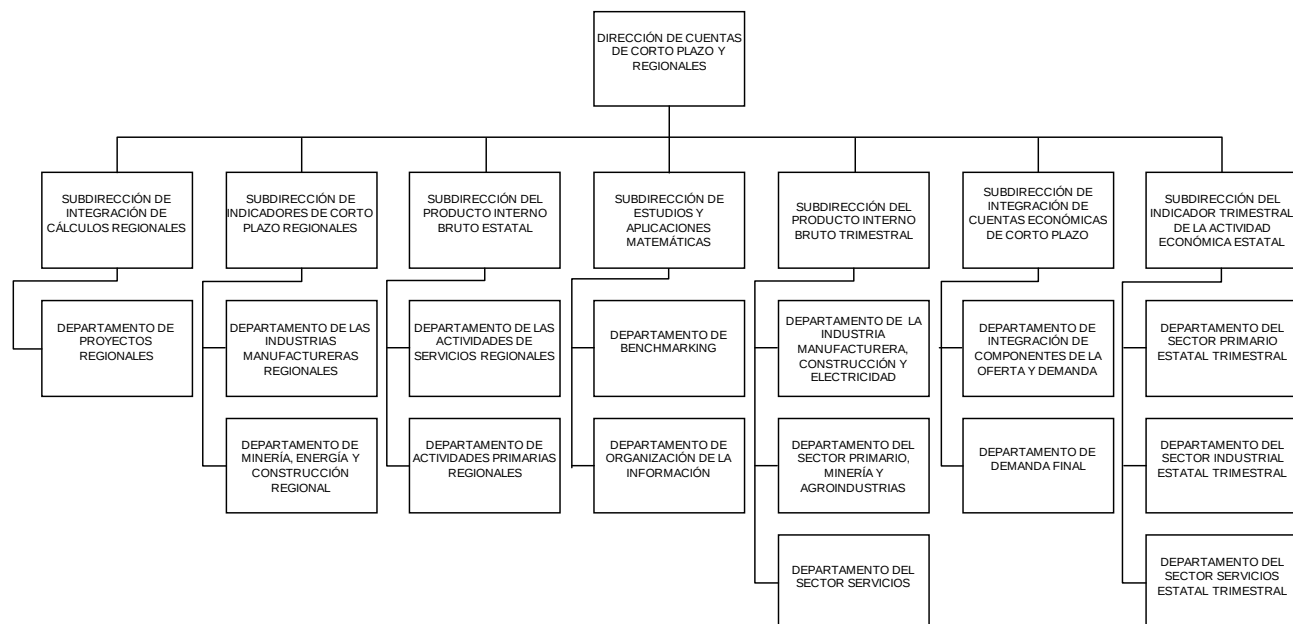












Dirección General de Estadísticas Económicas.

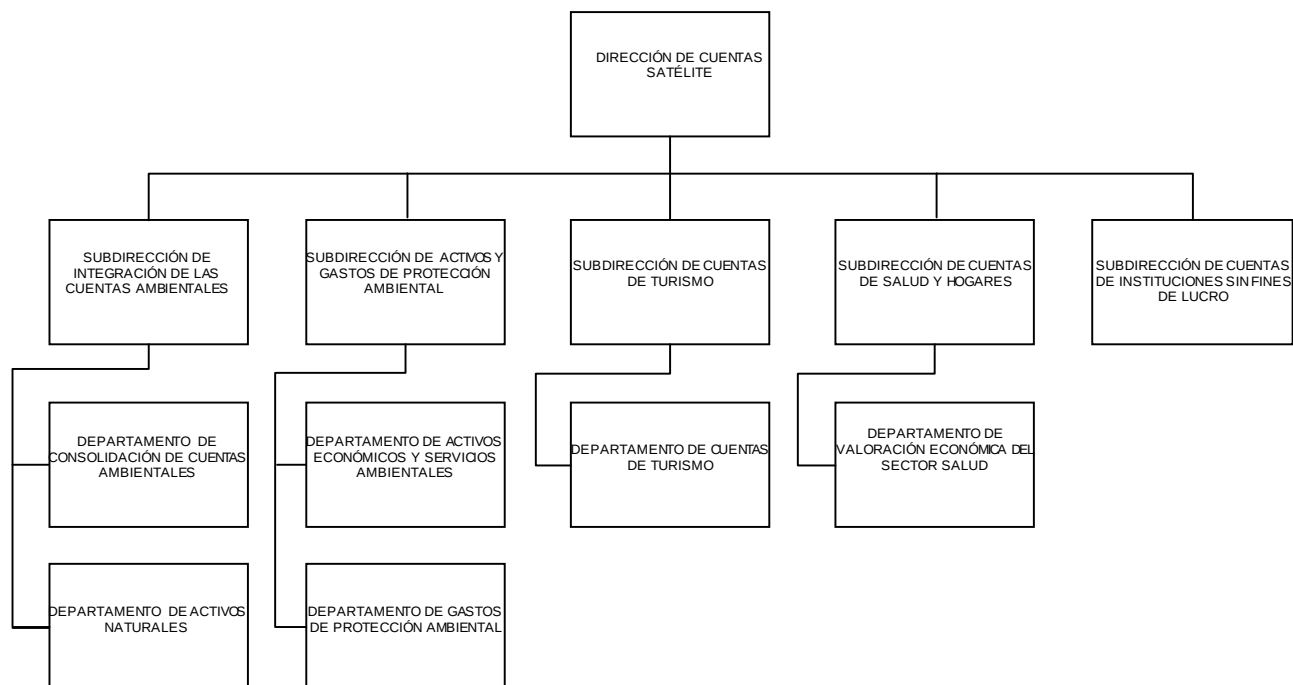
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

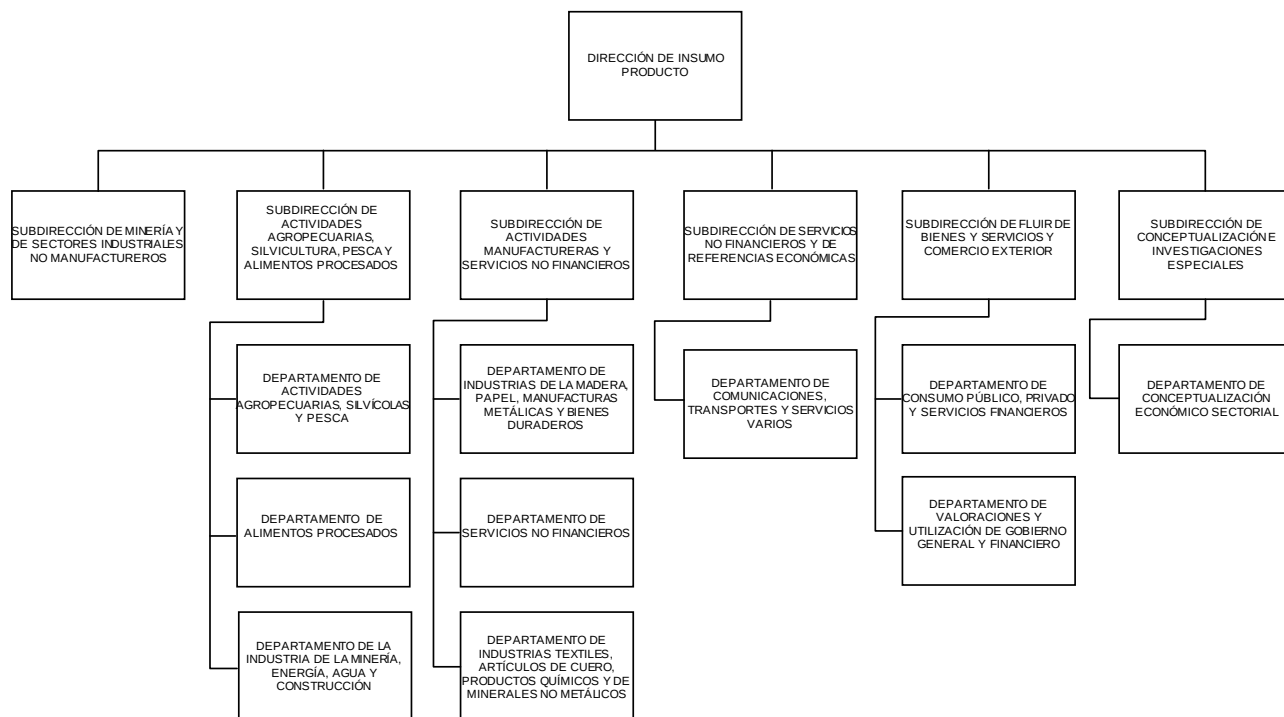
MES:
 11

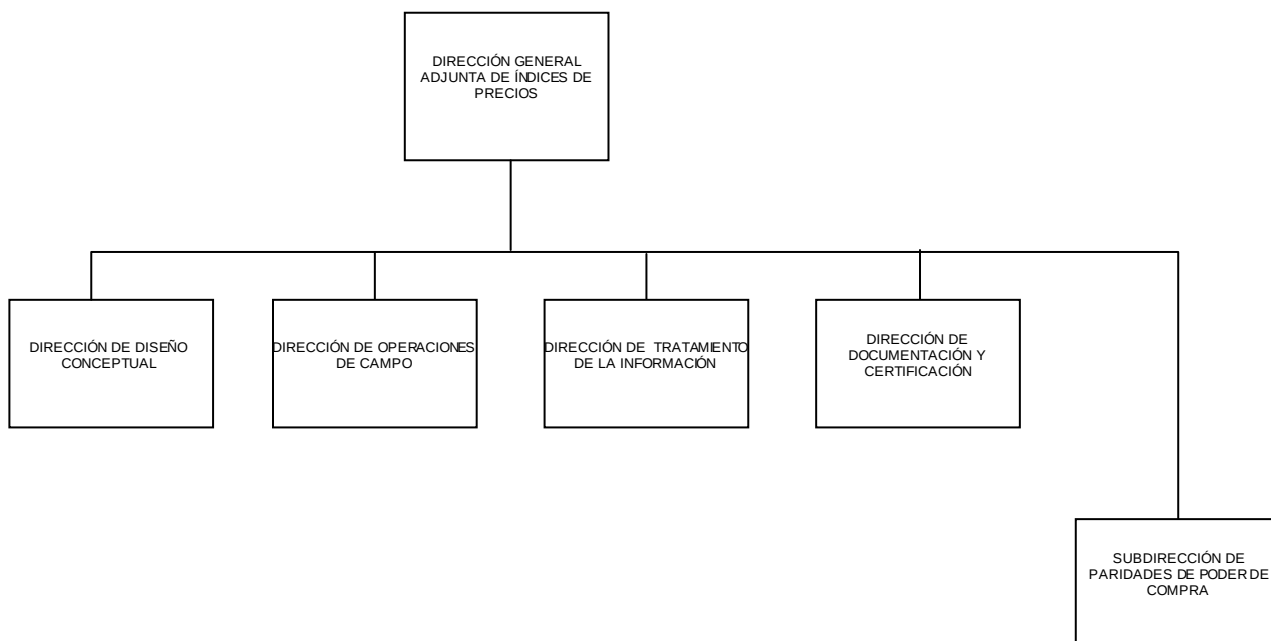
AÑO:
 2012

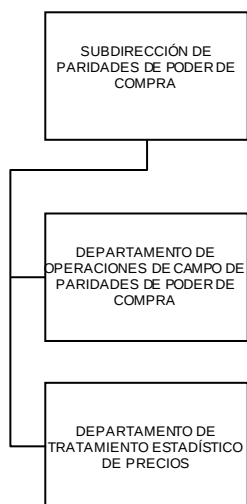
PÁGINA

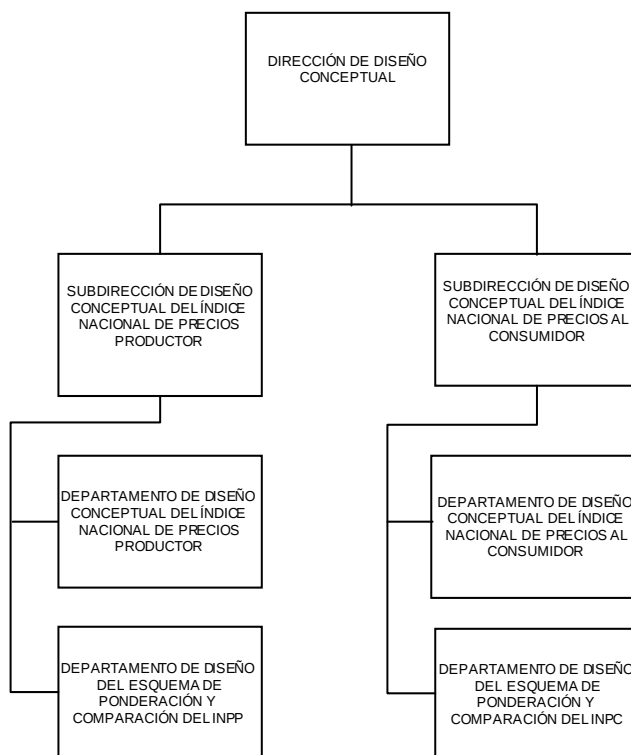
56

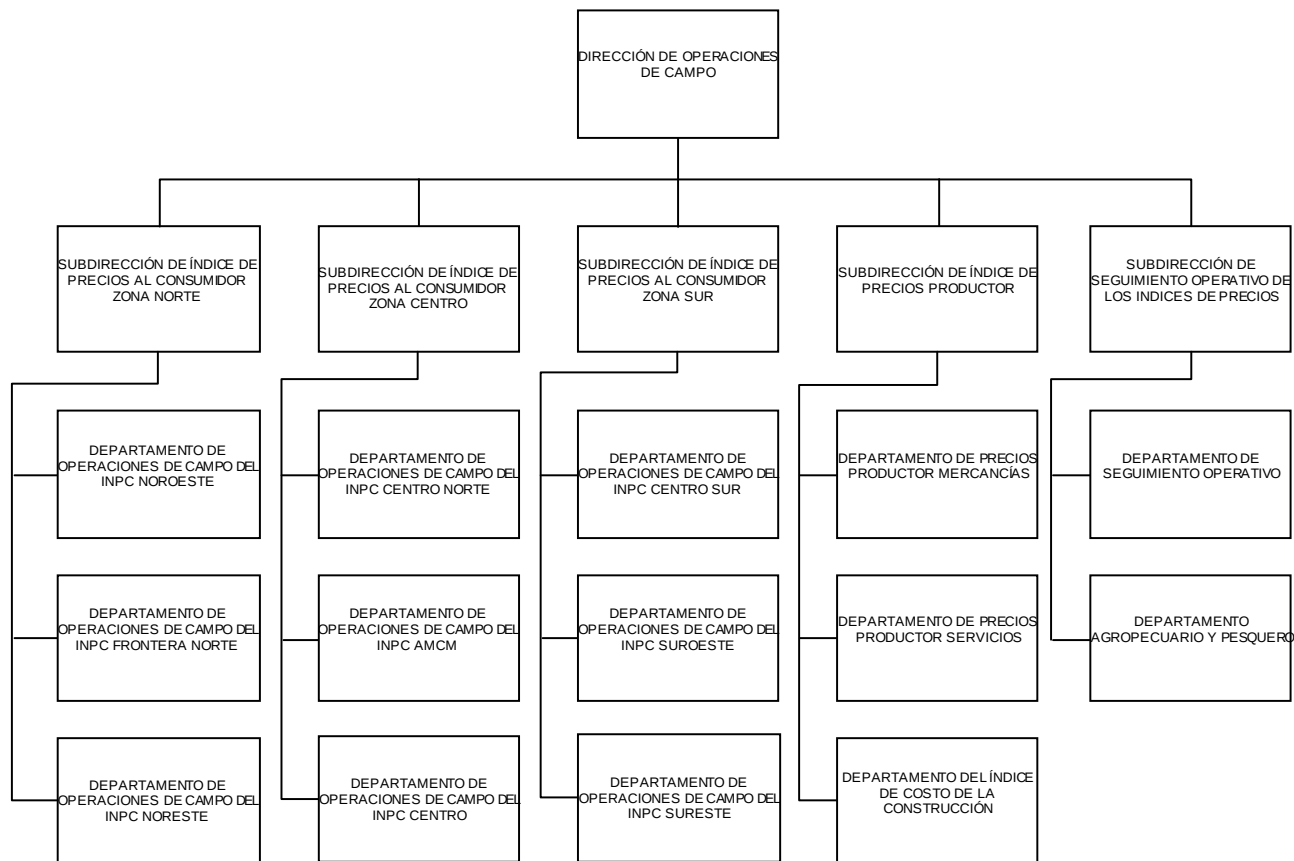


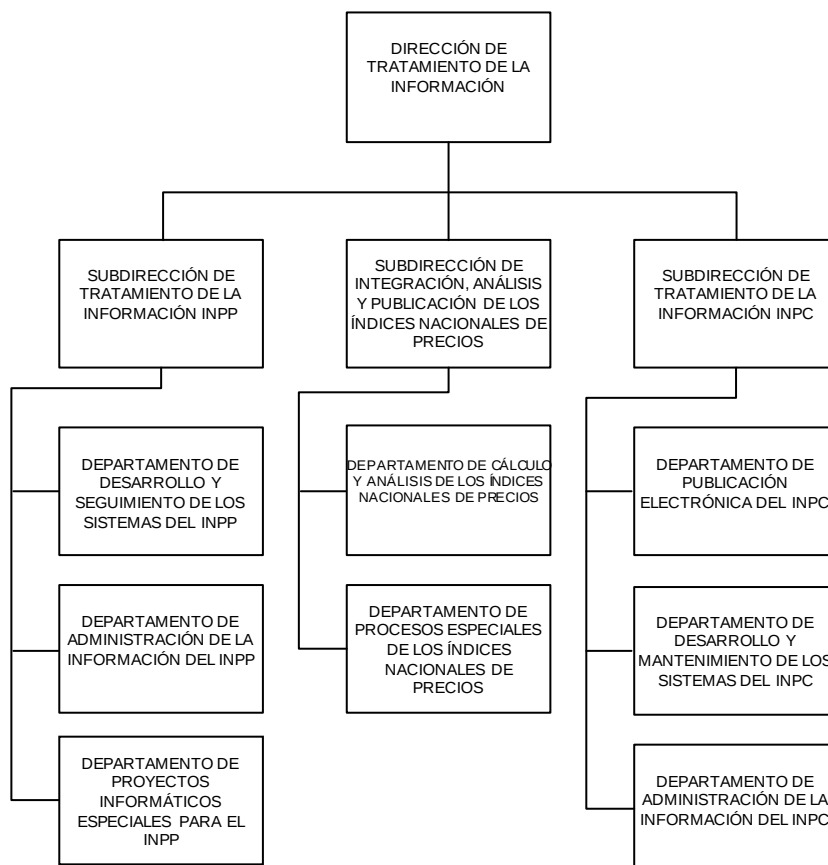


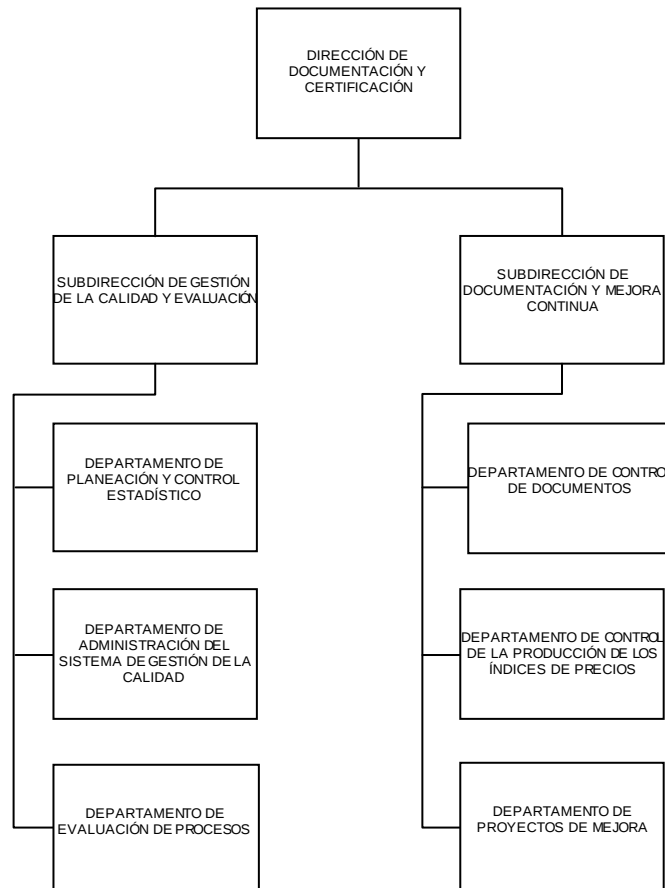












VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.-

300. Dirección General de Estadísticas Económicas.-

VIII.1 Objetivo:

Coordinar la generación de la información estadística económica básica del país, mediante la realización de los censos económico, agropecuario y ejidal, las encuestas económicas nacionales, la explotación de registros administrativos económicos y la generación de los índices de precios al productor y al consumidor. Asimismo llevar a cabo la generación de estadística derivada de Interés Nacional mediante el Sistema de Cuentas Nacionales. Así como coadyuvar al funcionamiento y homologación del Subsistema Nacional de Información Económica dentro del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

VIII.2 Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo IX, artículo 19 del Reglamento, corresponde a la Dirección General de Estadísticas Económicas las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la generación de información estadística con base en el levantamiento de censos y encuestas, así como en la explotación de registros administrativos de las Unidades del Estado, de manera que contribuyan al conocimiento de la realidad económica nacional;
2. Coordinar la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor y el Índice Nacional de Precios Productor, conforme a las disposiciones normativas que al efecto apruebe la Junta de Gobierno;
3. Planear, programar y supervisar la organización, desarrollo y producción del Sistema de Cuentas Nacionales anuales y trimestrales, así como, los indicadores de corto plazo y las cuentas satélite, que de aquéllas se deriven; la actualización periódica del año base de los cálculos, y difundir las metodologías de cálculo y los resultados obtenidos entre los usuarios del Sistema;
4. Dirigir, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de los censos nacionales económicos y agropecuarios, los censos ejidales, las encuestas en unidades económicas y la explotación de los registros administrativos de carácter económico.
5. Coordinar la programación, y los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información señalada en las fracciones anteriores, así como su articulación, y coadyuvar en la publicación y difusión de dicha información con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y conservarla en los términos que al efecto determine la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
6. Proponer disposiciones normativas tendientes a establecer el Directorio Nacional de Unidades Económicas a que hace referencia el artículo 23 de la Ley, así como coordinar la integración y actualización del mismo;

7. Coordinar el desarrollo y operación de un sistema integrado de encuestas en unidades económicas;
8. Coadyuvar en la integración de la información generada por las distintas Unidades del Estado productoras de datos estadísticos económicos: sectoriales, regionales, federales, estatales y municipales, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Integración de la Información;
9. Propiciar la adecuación conceptual de la información, dentro del ámbito de su competencia, a las necesidades que el desarrollo económico del país requiera, procurando que la misma sea comparable en el tiempo y el espacio;
10. Emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística económica, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con la misma información;
11. Colaborar con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente en la construcción y actualización de un marco geoestadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas de los temas de su competencia, y observar su aplicación en los proyectos que se lleven a cabo;
12. Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos, para impulsar y dar apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto, así como a las Unidades del Estado en el marco del Sistema;
13. Autorizar, previa opinión de las autoridades competentes, el levantamiento de información estadística, que dentro del ámbito de su competencia, realicen personas físicas o morales extranjeras;
14. Fungir como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica;
15. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos del Consejo, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información Económica;
15. Proponer, elaborar y actualizar en coordinación con las Unidades del Estado, los indicadores clave a que hacen referencia los artículos 24 y 25 de la Ley, y coadyuvar con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en la integración y actualización del Catálogo Nacional de Indicadores, en los términos que al efecto apruebe la Junta de Gobierno;
16. Proveer y promover entre las Unidades del Estado el uso de conceptos, definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, abreviaturas, identificadores, directorios, símbolos, y demás elementos que permitan garantizar la homogeneidad y comparación de la información económica desde la captación y procesamiento de ésta, hasta la etapa de su presentación y publicación;

17. Establecer programas preventivos para garantizar la autenticidad de la información;
18. Notificar a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, cuando los datos proporcionados por los Informantes sean incongruentes, incompletos o inconsistentes, para efectos de lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables;
19. A solicitud de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, instruir a los servidores públicos de las Áreas Administrativas a su cargo a efectuar las inspecciones para verificar la autenticidad de la Información proporcionada por los informantes. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables;
20. Prestar asesoría a las Unidades del Estado, en la explotación de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos sobre datos económicos;
21. Emitir opinión técnica, respecto de la pertinencia de que Unidades del Estado distintas al Instituto, realicen actividades estadísticas de carácter económico, en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como hacer del conocimiento de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica las recomendaciones para llevarlas a cabo;
22. Coordinar la elaboración, actualización y conservación de los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información estadística en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
23. Coordinarse con la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, en la determinación de indicadores clave de la calidad de la información estadística del Sistema y establecer criterios, en el ámbito de su competencia, para incrementar la eficiencia y consistencia de los métodos de muestreo y marcos estadísticos aplicados por las Unidades del Estado;
24. Promover y difundir en colaboración con las Direcciones Generales de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y de Vinculación y Servicio Público de Información, entre las Unidades del Estado responsables de generar e integrar información estadística, las disposiciones normativas y los documentos rectores aplicables, y
25. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 de este Reglamento a su Titular.

300.1. Dirección de Administración.-

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, presupuestales, materiales y de servicios para asegurar la operación y adecuado funcionamiento de las áreas que integran la DGEE, con el fin de coadyuvar al logro de sus objetivos y programas con apego a las normas y demás disposiciones vigentes en la materia.

Funciones:

1. Dirigir la consolidación de la estructura organizacional para el cumplimiento de las actividades encomendadas a las áreas que conforman la DGEE;
2. Coordinar los procesos de contratación, transferencias, promociones, altas, bajas, y movimientos de personal, con apego a la normatividad vigente en la materia;
3. Coordinar los trámites administrativos ante la DGA relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como las prestaciones del personal;
4. Autorizar el desarrollo e implementación de los mecanismos electrónicos requeridos para la optimización de los procesos de administración de personal;
5. Administrar conforme a los procedimientos establecidos los recursos financieros;
6. Evaluar y autorizar los anteproyectos de programas y de presupuesto, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la DGA;
7. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado y adquirir con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la DGEE;
8. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado evaluando su comportamiento para generar un precedente y como base para la planeación anual de recursos;
9. Atender los requerimientos de las áreas y vigilar se establezcan los controles financieros necesarios para proporcionar los recursos en tiempo y forma necesarios para el logro de las metas sustantivas;
10. Administrar conforme a los procedimientos establecidos los recursos materiales y servicios generales;
11. Evaluar y autorizar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los informes y estadísticas relativas a los recursos materiales para solventar lo referente a los recursos materiales y servicios generales de la DGEE;
12. Administrar los bienes muebles asignados a la DGEE para solventar las necesidades de recursos materiales de las áreas;

13. Participar en las sesiones del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y del Subcomité de la DGEE;
14. Evaluar, autorizar y coordinar el PANE y las actividades referentes al suministro y control de los bienes de consumo e instrumentales;
15. Asegurar que la prestación de los servicios generales y de transporte se realice en base a los requerimientos de las áreas de la DGEE;
16. Dirigir las acciones emanadas de los Comités de Medio Ambiente y Seguridad e Higiene, Protección Civil y Bienes Muebles, y participar en las sesiones a las cuales sea convocado;
17. Dirigir y vigilar el proceso del reordenamiento de espacios en las instalaciones físicas, y que se atiendan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y seguridad en las oficinas utilizadas por servidores públicos de la DGEE;
18. Coordinar los procesos de guarda custodia y baja de documentación de las diferentes áreas, en el almacén, para dar cumplimiento a la normatividad emitida por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos;
19. Suscribir los contratos de bienes y servicios y asegurar su cumplimiento de conformidad con la normatividad establecida en la materia;
20. Adquirir los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones sustantivas;
21. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos para el mejor funcionamiento de las áreas y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que establezca la D;
22. Participar en el comité técnico de profesionalización para dar cumplimiento al Sistema del Servicio Profesional de Carrera del I, y
23. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.01. Subdirección de Administración (Distrito Federal).-

Objetivo:

Coordinar, asesorar, controlar y supervisar los recursos materiales y servicios generales, humanos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de suministrar los recursos y servicios en tiempo y forma para las áreas adscritas a la DGEE, con radicación en la Ciudad de México.

Funciones:

1. Supervisar y controlar el suministro de insumos y mobiliario a las áreas, con apego a la normatividad establecida con el fin de cumplir eficientemente con los requerimientos del personal para el desempeño de sus funciones;
2. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales requeridos por las áreas adscritas a la DGEE;
3. Planear, asesorar y revisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las áreas de la DGEE de conformidad con lo establecido en normatividad aplicable;
4. Coordinar y controlar la asignación de los recursos humanos del personal radicado en la Ciudad de México;
5. Supervisar el desarrollo de las relaciones laborales de conformidad con la normatividad establecida;
6. Comunicar y asesorar sobre la normatividad establecida para la administración de los recursos humanos en cumplimiento con los requerimientos de información que determina la DGA;
7. Supervisar los registros contables de las operaciones realizadas por las áreas con radicación en la Ciudad de México que garantice la confiabilidad de la información financiera.
8. Verificar y controlar que se proporcionen los recursos presupuestales a las áreas solicitantes, mediante la estricta aplicación de la normatividad establecida;
9. Coordinar y supervisar las operaciones del pago de la banca electrónica, el fondo rotatorio, viáticos y pasajes nacionales e internacionales requeridos por el personal, vigilando el adecuado uso del presupuesto para dar cumplimiento a los compromisos contraídos, conforme a la normatividad aplicable;
10. Dirigir, controlar y revisar que el levantamiento físico del mobiliario, equipo e insumos de almacén sean acordes a los registrados en el sistema, así mismo sean administrados conforme a la normatividad vigente en la materia;
11. Aprobar, autorizar y facilitar los servicios de mensajería local y foránea conforme a la normatividad aplicable para eficientar el envío de la documentación hacia la población objetivo;
12. Distribuir y supervisar la entrega de mobiliario, equipo y materiales de consumo conforme a los lineamientos establecidos;
13. Supervisar y controlar el apoyo de transporte vehicular para realizar las actividades sustantivas conforme a los lineamientos establecidos en el Instituto, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.01.1. Departamento de Recursos Humanos D.F.

Objetivo:

Supervisar el proceso para la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la estructura radicada en la Ciudad de México, así como asegurar que este personal reciba las prestaciones y servicios derivados de la relación laboral.

Funciones:

1. Verificar que el proceso de contratación de personal que demandan las diversas áreas radicadas en la Ciudad de México, se realice dentro de la normatividad establecida;
2. Proporcionar los servicios administrativos y prestaciones sociales a los cuales tiene derecho el personal adscrito a la DGEE en el D.F., de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Llevar el control de acceso del personal y asegurar el cumplimiento a la normatividad aplicable a incidencias y evitar descuentos innecesarios;
4. Proporcionar el apoyo y asesoría necesaria para dar solución a problemas de índole laboral que se susciten dentro de las áreas con apego a la normatividad aplicable;
5. Analizar y comprobar que los requerimientos de información de otras áreas del Instituto sobre personal de la DGEE, radicado en la Ciudad de México, sean atendidos en tiempo, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.01.2. Departamento de Recursos Financieros D.F.-

Objetivo:

Actualizar, ejecutar y atender el registro contable de las operaciones realizadas por las Direcciones de Área adscritas en el Distrito Federal, así como la emisión final de los Estados Financieros y sus anexos.

Funciones:

1. Registrar las solicitudes de gasto corriente de capítulos 2000 y 3000 en el módulo de información presupuestal y financiera para generar las cuentas por liquidar con las cuales se procede a la solicitud del recurso y al pago de los proveedores, así como a los prestadores de servicio;
2. Registrar y ejecutar los avisos de reintegro conforme a la normatividad aplicable para regularizar el registro del ejercicio de gasto corriente cuando el gasto no sea ejercido;

3. Atender la elaboración de los oficios de comisión, la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales acordes a las solicitudes y autorizaciones correspondientes de las áreas adscritas al distrito federal en cumplimiento a sus programas de trabajo;
4. Ejecutar y analizar la comprobación de los viáticos y pasajes. Realizar la captura de los oficios de comprobación de gastos y / o los avisos de reintegro derivado de la fiscalización de las comisiones para regularizar los gastos efectuados por concepto de viáticos y pasajes efectuados por el personal de las Direcciones de Área que solicitan la asignación de viáticos y pasajes;
5. Atender las solicitudes de boletos de avión utilizados para las asignaciones de comisiones nacionales e internacionales, en base al contrato de prestación de servicios;
6. Estudiar y registrar la asignación del fondo rotatorio asignado para gastos urgentes mediante las solicitudes de las áreas conforme a la normatividad establecida en el control del fondo rotatorio para controlar el ejercicio del gasto requerido para la atención de necesidades urgentes, prioritarias y de poco valor monetario solicitadas por las áreas de la DGEE en el D.F;
7. Regularizar y ejecutar el fondo rotatorio con la documentación comprobatoria conforme a la normatividad establecida para dar revolvencia al gasto efectuado, a través de la figura del fondo rotatorio;
8. Controlar los saldos y movimientos de la cuenta bancaria asignada al D.F;
9. Analizar y proporcionar los requerimientos de información referente a la operación de la DGEE del Distrito Federal solicitados por la Contraloría Interna, auditores externos y otras instancias fiscalizadoras para solventar y prevenir posibles observaciones de otras instancias, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.01.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.-

Objetivo:

Atender y ejecutar la prestación de los servicios de recursos materiales y servicios generales con apego a la normatividad vigente, para apoyar el desempeño de las labores de las diferentes áreas adscritas a la DGEE con radicación en la Ciudad de México.

Funciones:

1. Proporcionar los bienes de consumo requeridos por las áreas radicadas en la Ciudad de México;
2. Atender y proporcionar la asignación del mobiliario y equipo de conformidad con los lineamientos establecidos en la determinación de los espacios físicos;

3. Estudiar y atender los procesos de adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las áreas, vigilando la aplicación estricta de la normatividad en la materia;
4. Atender programas de mantenimiento preventivo y correctivo en el mobiliario y vehículos asignados a la DGEE en el D.F. y asegurar su buen funcionamiento;
5. Atender y proporcionar el servicio de traslado del personal con radicación en la Ciudad de México, así como, la entrega de documentos y asegurar que se otorgue en tiempo y forma, de conformidad con la Normatividad para el Control y Uso de Vehículos Oficiales;
6. Analizar y comprobar que los servicios de fotocopiado y correspondencia que se otorgan al personal con radicación en la Ciudad de México sean conforme a la norma aplicable, cumpliendo con los controles internos establecidos;
7. Comprobar que el levantamiento físico del mobiliario, equipo e insumos de almacén sean acordes a los registrados en el sistema correspondiente y que se administren conforme a la normatividad vigente en la materia, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.02. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Aguascalientes).-

Objetivo:

Planear, coordinar, asesorar, controlar y supervisar la prestación de los servicios de recursos materiales y servicios generales con apego a la normatividad establecida por el Instituto para apoyar el desempeño de las diferentes áreas sustantivas con radicación en la Ciudad de Aguascalientes de la DGEE.

Funciones:

1. Autorizar, supervisar y programar el suministro de insumos y mobiliario a las diversas, con el fin de abastecer a las áreas sustantivas conforme a las normas establecidas;
2. Coordinar, administrar y distribuir la prestación de los servicios generales que sean requeridos por las áreas adscritas a la DGEE, y que el personal cuente con los servicios que faciliten el adecuado desempeño de sus funciones;
3. Planear, diseñar, formular y revisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las áreas adscritas a la DGEE;
4. Autorizar, coordinar y supervisar los procesos del mantenimiento preventivo y correctivo conforme a la normatividad en la materia y mantener en condiciones óptimas el equipo, mobiliario y vehículos;

5. Aprobar, autorizar y facilitar los servicios de mensajería local y foránea conforme a la normatividad aplicable para eficientar el envío de la documentación hacia la población objetivo;
6. Distribuir y supervisar la entrega de mobiliario, equipo y materiales de consumo. conforme a los lineamientos establecidos en el Instituto para que el personal cuente con los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus actividades sustantivas;
7. Supervisar y controlar el apoyo de transporte para realizar las actividades sustantivas de las áreas que integran la DGEE. conforme a los lineamientos establecidos en el Instituto, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.02.1. Departamento de Recursos Materiales.-

Objetivo:

Celebrar procesos licitatorios nacionales o internacionales, así como de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa respectivamente, para las adquisiciones y dotación de insumos, materiales y servicios, para el desarrollo de sus actividades, proyectos, planes y programas encomendados, así como controlar el uso racional y adecuado de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto.

Funciones:

1. Realizar y controlar las compras derivadas de las solicitudes de adquisiciones que efectúen las áreas de la DGEE, así como la elaboración de los documentos requeridos en los trámites, de conformidad con la normatividad vigente;
2. Adquirir y distribuir los bienes de consumo que son necesarios para el adecuado desempeño de las áreas sustantivas y administrativas;
3. Asignar los bienes de consumo a las áreas solicitantes, de conformidad con los lineamientos emitidos por la DGA;
4. Integrar el PANE de la DGEE;
5. Dar seguimiento a la elaboración y entrega de informes mensuales, trimestrales, semestrales y los derivados en materia de adquisiciones conforme al calendario y lineamientos establecidos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.02.2. Departamento de Servicios Generales.-

Objetivo:

Proporcionar los servicios que requieran las áreas sustantivas correspondientes a transportes, mantenimiento, correspondencia, mensajería, protección civil, trámites de pago de impuesto ante instancias correspondientes, así como supervisar las actividades de limpieza y vigilancia de los inmuebles a fin de asegurar la operación de las áreas sustantivas de la DGEE.

Funciones:

1. Verificar que se proporcionen los servicios, de mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, correspondencia, eventos especiales y atención de solicitudes de servicios generales incluyendo el apoyo a proyectos especiales como lo es el de espacios físicos, en apego a la normatividad vigente;
2. Llevar a cabo la atención de los reportes de robos y siniestros que se efectúen; a fin de que sean atendidos con la debida oportunidad ante la compañía aseguradora contratada por el INEGI;
3. Atender las actividades derivadas del programa institucional de protección civil, conforme los lineamientos establecidos con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal;
4. Proporcionar los servicios de transporte dentro y fuera de la entidad al personal adscrito a las áreas de la DGEE, a fin de dar atención a las solicitudes recibidas;
5. Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo del parque vehicular y registrarlo en el sistema de equipo de transporte para mantener en óptimas condiciones las unidades vehiculares;
6. Administrar los recursos de combustibles y lubricantes que se suministran al parque vehicular de la DGEE a fin de optimizar los recursos e insumos destinados para tal efecto;
7. Efectuar el trámite de pago de impuestos del parque vehicular conforme a los mecanismos implementados en las instancias gubernamentales, para dar cumplimiento al pago de obligaciones;
8. Realizar el trámite de los siniestros ocurridos al personal que utiliza vehículo oficial de la DGEE, ante la compañía de seguros y el departamento de seguros del inegi y la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, conforme lo establecen los lineamientos y procedimientos vigentes en la materia, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.02.3. Departamento de Guarda y Custodia Documental.-

Objetivo:

Facilitar la localización y recuperación de la documentación mediante métodos archivísticos de ordenación; establecer el resguardo, la custodia y la conservación de la documentación con el propósito de garantizar la seguridad e integración de la información y programar las transferencias primaria y secundaria y baja documental.

Funciones:

1. Aplicar los lineamientos, criterios, metodología, directrices, normas y procedimientos a la documentación que integran los expedientes de los archivos de trámite, concentración e histórico, para la organización, custodia y conservación de dicha documentación;
2. Coadyuvar con la Dirección del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración del cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
3. Supervisar a las áreas para la elaboración del inventario general por expediente de la DGEE y tramitar su envío a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos;
4. Supervisar la elaboración del inventario general por expediente en el archivo de concentración;
5. Custodiar la documentación que se encuentra activa y semiactiva, así como aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
6. Supervisar la aplicación del cuadro general de clasificación archivística para el uso de las áreas de la DGEE;
7. Aplicar el catálogo de disposición documental en la revisión previa a la transferencia primaria de las áreas de la DGEE, al archivo de concentración;
8. Recibir, revisar y realizar el expurgo y la eliminación de la documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo de las áreas de la DGEE, y hacer la entrega al responsable de la dirección adjunta de recursos materiales y servicios generales para que se realice la destrucción;
9. Implementar criterios archivísticos para el acondicionamiento de espacios, para la conservación y el resguardo documental;
10. Supervisar en conjunto con las áreas la aplicación de los procedimientos para la valoración de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración de la DGEE;
11. Realizar los trámites documentales ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, de la documentación valorada para definir su destino final;

12. Tramitar la documentación ante la Dirección del Sistema Institucional de Archivos para realizar la transferencia secundaria;
13. Autorizar y supervisar el servicio de préstamo de expedientes para su consulta interna y externa de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración al personal autorizado de la DGEE;
14. Planear a cinco años la ubicación topográfica de la documentación que se recibe mediante la transferencia primaria y la saliente mediante la baja documental para evitar la saturación del archivo de concentración o la falta de espacio físico;
15. Elaborar el inventario de baja de la documentación que ya cumplió con su período de guarda en el archivo de concentración;
16. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para las áreas sustantivas de la DGEE;
17. Elaborar, planear, y ejecutar alternativas archivísticas para la documentación estadística que no pasa al archivo de concentración, como son los acervos especiales estadístico, censos y encuestas, acervo fotográfico, audiovisual y sonoro de la DGEE para su clasificación, conservación y mantenimiento;
18. Elaborar, planear y ejecutar herramientas informáticas para la modernización de los procesos de archivísticos de la DGEE, y
19. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.02.4. Departamento de Inventarios.-

Objetivo:

Llevar a cabo el registro, suministro y control de bienes muebles e instrumentales, asignados y adquiridos, a fin de dotar al personal con el equipamiento necesario, así como abastecer el almacén de bienes de consumo para proporcionar los insumos requeridos por las áreas, para realizar las tareas asignadas a la DGEE.

Funciones:

1. Integrar el PANE de los bienes de consumo, así como el oficio de inversión correspondiente a bienes muebles de la DGEE con base a los requerimientos de las áreas;
2. Mantener actualizado el registro, inventario y control documental de los bienes muebles, equipos e instrumentales que permita garantizar el adecuado control, localización preservación de sus cualidades, y optimización en su uso y operación;

3. Llevar a cabo el recuento y verificación física de los bienes muebles e instrumentales asignados al personal de acuerdo al Programa de Levantamientos Físicos del Instituto;
4. Aplicar los procedimientos necesarios para la desincorporación y destino final de bienes muebles, instrumentales o de consumo asignados que por su grado de obsolescencia, deficiente estado físico o alto costo de mantenimiento, son inoperantes y representan un obstáculo para la consecución de sus objetivos o el desempeño de sus funciones;
5. Almacenar, controlar y abastecer los materiales de consumo necesarios para el buen desempeño y desarrollo de las actividades y programas dentro de la DGEE;
6. Llevar a cabo el conteo y verificación física de los bienes relacionados en las existencias de bienes de consumo, a través del cotejo con los listados que emite el Sistema Global de Almacén, a fin de contribuir a su adecuado control, aprovechamiento y preservación de su valor como implementos para el desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas de la DGEE, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.03. Subdirección de Recursos Financieros (Aguascalientes).-

Objetivo:

Administrar y controlar el ejercicio del programa de presupuesto de la DGEE, así como coordinar y supervisar el análisis de la información presupuestal y monitoreo del ejercicio del gasto ejercido y por ejercer a nivel central e informar y emitir los estados financieros mensuales y la cuenta pública anual para promover una asignación equilibrada de los recursos para el ejercicio del gasto público.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la DGEE;
2. Recopilar la información del anteproyecto de presupuesto y coordinar la elaboración y emisión del presupuesto en base a los techos presupuestales autorizados y efectuar la solicitud de la modificación de los mismos de así requerirlo por parte de la DGEE;
3. Operar los sistemas presupuestales y de costos establecidos institucionalmente;
4. Elaborar un análisis comparativo del presupuesto autorizado y el gasto ejercido para monitorear el desarrollo operativo de cada una de las áreas sustantivas de la DGEE de acuerdo a la estructura programática autorizada;
5. Identificar las áreas con mayor concentración de recursos, proponer y aplicar las alternativas para la transferencia de los mismos en función de las prioridades presentes en la Unidad Administrativa y con otras Direcciones del Instituto;

6. Coordinar la elaboración de los centros de costos de las áreas de la Dirección General para tener herramientas analíticas de revisión y control para la distribución y ejercicio del presupuesto e identificar variaciones en gastos más significativos, proceder a su explicación y proponer acciones correctivas al respecto;
7. Programar las adecuaciones presupuestales con el fin de evitar sobregiros en las partidas de gasto mensual que permitan una mejor optimización de los recursos asignados a cada capítulo y partida de gasto de acuerdo a la normatividad;
8. Establecer modelos encaminados a elaborar el costeo de encuestas, censos y proyectos diversos asignados a ésta Unidad Administrativa;
9. Supervisar y emitir los paquetes de estados financieros mensuales y la cuenta pública anual acorde a los lineamientos establecidos institucionalmente;
10. Supervisar las actividades de control de pagos para solicitar la ministración financiera de recursos y aplicarla al pago a proveedores, prestadores de servicios, y ministraciones a funcionarios y empleados para comisiones oficiales como parte de las acciones encaminadas a la ejecución del ejercicio de gasto, conforme a la normatividad establecida, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.03.1. Departamento de Contabilidad.-

Objetivo:

Controlar la elaboración de la información financiera preparándola para su aplicación presupuestal y emisión de reportes financieros mensuales y anuales; así como la programación del efectivo en su desembolso y recuperación, a través de la gestión de comprobación y/o reintegro de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para garantizar la confiabilidad en la información financiera.

Funciones:

1. Verificar, el cumplimiento de la normatividad aplicable, respecto a la clasificación y registro de operaciones financieras y presupuestales, que afecten a la dirección general de estadísticas económicas;
2. Emitir y concentrar en un expediente la información financiera emitida en cada cierre de mes y al cierre del ejercicio en la determinación de la cuenta pública anual, incluyendo los estados financieros básicos y sus notas aplicables a la dirección general, conforme al índice establecido para tal efecto;
3. Realizar las conciliaciones bancarias por las operaciones financieras, realizadas a través de las chequeras asignadas a la dirección general, informando a su jefe inmediato sobre la antigüedad de los saldos en conciliación;

4. Elaborar la integración mensual de los saldos en las cuentas por cobrar registradas en el estado de situación financiera, informando en su caso, sobre los movimientos que presentan antigüedad, en términos de la norma institucional aplicable;
5. Elaborar la conciliación mensual entre las cifras registradas automáticamente en el SIA Contabilidad en el rubro de almacén de bienes de consumo, contra los reportes emitidos por la Subdirección de Recursos Materiales, a través del sistema diseñado para tal efecto, mismo que sirve de base para el registro financiero de los movimientos de los bienes consumibles de la DGEE;
6. Elaborar la conciliación mensual entre las cifras registradas automáticamente en el SIA contabilidad en el rubro de activo fijo, contra los reportes emitidos por la Subdirección de Recursos Materiales, y la Subdirección de Administración de, a través del sistema diseñado para tal efecto, mismo que sirve de base para el registro financiero de los movimientos de los bienes instrumentales inventariados de la DGEE;
7. Elaborar las conciliaciones mensuales por los descuentos y percepciones a favor de terceros, originados por el pago de la nómina de la Dirección General, entre las cifras registradas a través del SIA Contabilidad y los registros consignados en el MIPF;
8. Elaborar cualquier integración de saldos, por los rubros que constituyen al estado de situación financiera;
9. Recibir las solicitudes de facturación de ingresos excedentes que impliquen el depósito de efectivo en las cuentas de cheques asignadas a la DGEE por concepto de enajenación de bienes inventariables, bienes de desechos, ingresos autogenerados por espacios físicos otorgados, entre otros;
10. Elaborar la conciliación mensual de los ingresos excedentes del Instituto, por los recursos captados en las chequeras asignadas a la DGEE;
11. Proporcionar la información necesaria, dentro del ámbito de competencia, a requerimiento de cualquier instancia fiscalizadora;
12. Revisar la comprobación que se genere, por los recursos asignados a través del fondo rotatorio, mismo que se encuentra asignado en la chequera de la Dirección de Administración del ámbito Aguascalientes, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.03.2. Departamento de Control de Pagos.-

Objetivo:

Controlar, validar y procesar los requerimientos de pagos en tiempo y forma, de las operaciones sustantivas para el cumplimiento de los Programas de Trabajo de la DGEE.

Funciones:

1. Concentrar, consolidar y supervisar la atención de requerimientos de las Subdirecciones de Área que conforman la Dirección de Administración de la DGEE, tanto en Aguascalientes como de la Ciudad de México, para la realización del pago de obligaciones generadas por concepto de viáticos y pasajes y obligaciones con proveedores y prestadores de servicios;
2. Coordinar y validar la revisión de los requisitos de la comprobación de solicitudes de pago, y supervisar el registro y emisión de las cuentas por liquidar en el MIPF, validar la suficiencia presupuestal del pago a realizar y formalizar la ministración de recursos ante la Dirección de Tesorería de la DGA del Instituto;
3. Revisar y supervisar la solicitud de requerimientos de ministración de recursos para los pagos en efectivo que se requieran efectuar por medios no electrónicos, que sean tramitados por esta unidad ejecutora a través de la banca electrónica de manera directa;
4. Revisar, controlar, y supervisar el registro del formato de solicitud de transferencia electrónica de fondos para generar el traspaso electrónico bancario por los reintegros recibidos en las cuentas de cheques de la DGEE por concepto de llamadas telefónicas no oficiales del año actual y años anteriores, así como el depósito de recursos en las mismas cuentas de cheques por ingresos obtenidos de la enajenación de bienes inventariables o bienes de desecho reportados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Aguascalientes) o la Subdirección de Administración (Distrito Federal);
5. Supervisar la atención de los pagos que se generan por medio de la solicitud de recursos a través del fondo rotatorio, para atender necesidades urgentes en la Ciudad de Aguascalientes, acorde a la normatividad establecida proporcionando el soporte documental de dicho pago (traspaso bancario) para su registro contable y presupuestal;
6. Supervisar la generación del documento de corresponsabilidad presupuestal para la regularización de los recursos utilizados a través del fondo rotatorio, una vez que se hace la revolvencia del mismo;
7. Supervisar la atención quincenal de las solicitudes de emisión de cheques nominativos para el pago de nómina para el personal de la Dirección que no se le deposita su sueldo en cuenta de cheques, así como la emisión de cheques nominativos para el pago de reclamos de otras prestaciones laborales de personal no activo del Instituto que laboró en la DGEE;
8. Archivar y resguardar la documentación presupuestal con la documentación original que ampara el ejercicio de gasto;
9. Revisar y validar el registro de las operaciones de pago a proveedores y prestadores de servicios que se incluyen en la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), para su entrega a la Dirección de Contabilidad Institucional de la DGA, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.03.3. Departamento de Análisis Presupuestal.-

Objetivo:

Recabar, concentrar y revisar el anteproyecto del presupuesto de cada una de las Direcciones de Área para la elaboración del presupuesto consolidado de la DGEE; asimismo, supervisar el ejercicio de presupuesto asignado a cada una de ellas e identificar las posibles causas de desviación entre el gasto ejercido y el presupuestal y en caso de así requerirlo reasignar el gasto mediante ampliaciones y reducciones presupuestales para la optimización y eficiencia del ejercicio de gasto.

Funciones:

1. Recabar, validar y depurar la información del anteproyecto del presupuesto de cada una de las Direcciones de Área para integrar la consolidación del presupuesto de la DGEE que se remite a la DGA del Instituto;
2. Verificar e informar mensualmente sobre el ejercicio del presupuesto a la DGEE adjunta de programación, organización y presupuesto, de conformidad con la normatividad vigente;
3. Analizar e interpretar los estados de presupuesto en relación al ejercicio del gasto y apoyar al control de gestión para justificar el ejercicio de gasto con motivo del seguimiento de metas de los proyectos estratégicos contenidos en el Programa de Trabajo de la DGEE;
4. Proporcionar los controles y auxiliares que permitan la obtención de información presupuestal para su análisis y control del presupuesto asignado, ejercicio de gasto y disponibilidades presupuestales de acuerdo a las normas establecidas, manteniendo un control en tiempo real de la situación presupuestal y conocer el estado del ejercicio de presupuesto;
5. Mantener día a día una planeación de la asignación de los techos presupuestales para el ejercicio de gasto de meses futuros, tomando como base los gastos reales conocidos y el calendario de gasto establecido y con ello establecer un control de los ahorros y economías de la DGEE;
6. Elaborar las adecuaciones presupuestales para cubrir los requerimientos del ejercicio de gasto efectuados por las direcciones de área;
7. Evaluar la factibilidad para que se realicen las transferencias de recursos en servicios personales, modificaciones a las plantillas autorizadas tanto del personal eventual como presupuestal de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Revisar la documentación de comprobación de gasto que implique un reintegro de recursos del ejercicio de gasto corriente para su registro presupuestal y financiero de la DGEE;

9. Recibir y tramitar las solicitudes de reclamos de sueldos y aguinaldos mediante la elaboración de una adecuación presupuestal para la ministración de dichos reclamos a los ex funcionarios de la DGEE que lo solicitaron ante la Subdirección de Recursos Humanos;
10. Presentar informes, cuadros, balances y gráficas de los avances del presupuesto ejercido y por ejercer tomando en cuenta las metas alcanzadas de cada Dirección de Área que permitan mejorar la toma de decisiones, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.03.4. Departamento de Atención de Comisiones.-

Objetivo:

Revisar, tramitar y verificar las comisiones de funcionarios y empleados de las actividades de operación contempladas en los Programas de Trabajo de las Direcciones de Área de la DGEE, para asegurar que los servidores públicos cuenten con los recursos y los medios para concretar los objetivos encomendados.

Funciones:

1. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de comisiones oficiales para emitir los oficios de comisión para el otorgamiento de viáticos y pasajes, anticipados y devengados, sobre los cuales se gestiona la ministración de recursos al personal conforme a la normatividad establecida en la materia;
2. Tramitar y solicitar la expedición de boletos de avión con la agencia de viajes conforme a los requerimientos de las direcciones de área de la DGEE, en cuanto itinerarios y fecha, conforme lo establece la normatividad establecida y el contrato de prestación de servicios vigente;
3. Revisar y validar la documentación comprobatoria entregada por los servidores públicos a los que se les asignó una comisión oficial, conforme a la normatividad establecida;
4. Generar y supervisar la emisión de los oficios de comprobación de gastos y avisos de reintegro para la regularización de los anticipos otorgados por viáticos y pasajes de funcionarios a los que se les asignó un recurso para la atención de una comisión oficial;
5. Tramitar y generar las solicitudes de reembolso por concepto de taxis, gasolinas y peajes que se generen con motivo de las comisiones oficiales y sobre los cuales no se otorgó un anticipo;
6. Supervisar la validación de las órdenes de servicio expedidas por la agencia de viajes de los boletos de avión emitidos mensualmente y gestionar su correspondiente pago;
7. Revisar la emisión de recibos globales de gastos de campo solicitados por las diferentes Direcciones de Área para la gestión de la ministración del recurso correspondiente a los funcionarios que solicitan el mismo;

8. Atender los requerimientos de instancias fiscalizadoras, respecto al proceso de trámite y comprobación de viáticos, pasajes y gastos de campo, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.04. Subdirección de Recursos Humanos (Aguascalientes).-

Objetivo:

Supervisar el proceso para la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como asegurar que el personal reciba las prestaciones y servicios derivados de la relación laboral.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el proceso de contratación de personal que demandan las diversas áreas, dentro de la normatividad y los tiempos establecidos para ello;
2. Supervisar los procesos de selección, capacitación y, desarrollo de personal, así como la aplicación del sistema de premios, estímulos y recompensas civiles;
3. Formalizar las propuestas de modificación a la estructura básica y no básica de la DGEE, así como la operativa y coordinar la elaboración e integración de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes;
4. Dirigir las actividades encaminadas a las remuneraciones del personal, así como la suspensión retención y descuentos conforme a las normas y lineamientos establecidos;
5. Formalizar el procedimiento para el levantamiento de actas administrativas que se generen por violación a las disposiciones de trabajo y otros ordenamientos en vigor y tramitar ante la DGA;
6. Supervisar la operación del sistema de registro de control asistencia de los trabajadores;
7. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente para el otorgamiento de prestaciones y difundir las prestaciones socioeconómicas y culturales a que tiene derecho el personal, así como analizar la procedencia de las solicitudes de licencia y goce de periodos vacacionales del personal;
8. Asegurar que se cumplan los mecanismos establecidos para la solicitud y trámite (altas, bajas y modificaciones) de prestaciones sociales a que tienen derecho el personal del Instituto: FONAC, SAR, SGMM, ISSSTE, FOVISSSTE pago de quinquenios, de marcha, seguros por defunción, jubilación, etc;
9. Vigilar que se realice el trámite e integración de la documentación para el pago de regularización de quinquenios, jubilaciones y seguros;

10. Supervisar se realice la Integración de los expedientes físicos y electrónicos personales de la DGEE, para su resguardo;
11. Coordinar y asegurar el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
12. Verificar la ejecución del Programa de Servicio Social, conforme a las prioridades y necesidades de las áreas de la DGEE;
13. Gestionar ante la Dirección de Capacitación los requerimientos de capacitación para el personal, que garantice la certificación de las capacidades de los servidores públicos de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera del Instituto;
14. Coordinar y supervisar la integración de los manuales de organización y procedimientos de las áreas que conforman la DGEE, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.04.1. Departamento de Movimientos y Contrataciones al Personal.-

Objetivo:

Coordinar la aplicación de los procedimientos institucionales de administración de personal y de servicios al personal, en el ámbito de competencia del puesto y de la Unidad Administrativa; con apego al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI y a la normatividad y legislación vigente, en materia laboral y de la administración de servicios personales en la APF aplicables al INEGI, informadas por la DGA del Instituto.

Funciones:

1. Operar en el SIA las solicitudes de liberación de plazas vacantes y captura de movimientos del personal de la DGEE en Aguascalientes en apego a la normativa establecida;
2. Consolidar el registro de la emisión de plantillas plaza-puesto, autorizadas a las distintas Unidades Administrativas del Instituto, relativas a programas y proyectos institucionales de la DGEE, para su validación, control y debida aplicación, de conformidad a la normatividad establecida;
3. Dar seguimiento al proceso de solicitud de liberación y de modificación de plantillas de puestos-plaza, relativas a programas y proyectos institucionales de competencia de la DGEE;
4. Realizar las modificaciones de los datos particulares y laborales del personal de la DGEE en el SIA para mantener actualizados los datos en las plantillas y poder proporcionar los informes periódicos correspondientes;

5. Operar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, incrementos y transferencias a través del SIA, conforme a las solicitudes y necesidades de las áreas que conforman la DGEE, para atender los requerimientos durante los censos, encuestas y proyectos especiales;
6. Atender y dar seguimiento a las altas, bajas o cambios de beneficiarios del seguro colectivo institucional, seguro de separación individualizado y ahorro solidario, a través de la revisión de antecedentes y documentación requerida para asegurar el cumplimiento de las disposiciones institucionales en el rubro;
7. Analizar y requisitar la documentación requerida para contar con antecedentes laborales y la validación de su antigüedad, para llevar a cabo el trámite administrativo del programa de conclusión de la prestación de los servicios en forma definitiva para los servidores públicos que emita el Instituto inherentes a la DGEE;
8. Mantener actualizados y digitalizados los expedientes del personal de la DGEE, para asegurar el resguardo de la información contenida en los mismos conforme a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
9. Revisar y tramitar la documentación que proviene del Departamento de Recursos Humanos D.F. en lo que respecta a contrataciones, cambios de R.F.C., altas, bajas, cambios de adscripción, renuncias e informe de actividades de la Ciudad de México y Aguascalientes, separar e integrar las carpetas de los estados de cuenta del seguro de separación individualizado y hacerlos llegar al personal con diferentes radicaciones que se encuentran adscritos a ésta unidad ejecutora, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.04.2. Departamento de Organización y Prestaciones al Personal.-

Objetivo:

Realizar los trámites administrativos para proporcionar las prestaciones económicas y de servicios a que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la DGEE, de conformidad con las disposiciones normativas; así mismo diseñar los mecanismos necesarios a fin de conformar los Manuales de Organización y Procedimientos.

Funciones:

1. Integrar, conforme a los lineamientos que establezca la DGA los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la DGEE y tramitar la validación y publicación de las áreas de la DGEE;
2. Implementar los mecanismos necesarios en el control de acceso y verificar que el personal cumpla con el proceso de registro de asistencia y puntualidad conforme a la normatividad vigente;

3. Tramitar las solicitudes de modificación de horarios y llevar el control de la vigencia en el sistema de control de asistencia;
4. Validar la información de la colectividad del SGMM y mantener actualizada la información de los trabajadores y sus dependientes en el SIA;
5. Supervisar que se realicen los trámites de altas, bajas y cambios de las sumas aseguradas en el seguro de gastos médicos mayores del personal de enlace y de mando;
6. Verificar que se realice la distribución de los vales de despensa y tramitar la comprobación de la nómina de la dispersión de recursos del pago de las prestaciones económicas al personal conforme a los criterios establecidos por la DGA;
7. Tramitar y llevar el control de las prestaciones económicas otorgadas al personal por concepto de anteojos, tesis, útiles escolares, becas a los hijos de los trabajadores, día de reyes, día del niño, día de la madre y día del padre, de conformidad con los lineamientos establecidos;
8. Realizar los avisos de reintegros al presupuesto por el concepto de faltas, excesos de licencias médicas y pagos improcedentes;
9. Realizar los pagos de cheques al personal solicitante por concepto de sueldo, reclamos de prima vacacional y aguinaldo, FONAC, pago por marcha, PNA, recompensas anuales, SSI y seguro de vida;
10. Generar y entregar periódicamente los comprobantes del pago regular, así como por concepto de reclamos de aguinaldo, prima vacacional y pensionados de conformidad con los lineamientos establecidos;
11. Llevar el registro y validación de antigüedad de candidatos al Premio Nacional de Antigüedad (PNA), elaborar las actas de los premios de antigüedad, estímulos y recompensas anuales y entregar al personal acreedor a dicho estímulo;
12. Asesorar al personal en la integración del expediente y validar la documentación para trámite de riesgos de trabajo ante la Subdelegación del ISSSTE;
13. Apoyar al personal solicitante de préstamos ordinarios y especiales del ISSSTE y conformación de la documentación requerida;
14. Integrar, fiscalizar y tramitar el pago mensual de las facturas de las estancias infantiles privadas;
15. Concentrar y validar la información del personal propuesto para el estímulo del servidor público del mes, de conformidad con la normatividad establecida;
16. Apoyar en las actividades de organización y desarrollo de los eventos culturales y deportivos internos dirigidos a los trabajadores para contribuir en su bienestar y desarrollo integral, y

17. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.1.04.3. Departamento de Control de Plantillas y Estructuras.-

Objetivo:

Verificar que las áreas que conforman la DGEE cuenten con el personal adecuado para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Revisar que el reclutamiento, selección y contratación de personal se lleve a cabo conforme la normatividad vigente;
2. Revisar que las modificaciones a las plantillas y los movimientos de personal se lleve a cabo conforme la normatividad vigente, tanto de plantilla de programa regular como plantilla de censos y encuestas especiales;
3. Mantener actualizada la estructura orgánica de la DGEE;
4. Validar las plantillas de plazas presupuestales y eventuales de cada Dirección de Área para efectos de presupuesto;
5. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos, y el directorio de mandos medios y técnico operativo;
6. Mantener actualizada la estructura orgánica y concertar con las Direcciones de Área las modificaciones a la misma con estricto apego a las normas vigentes, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la DGEE.-

Objetivo:

Administrar los servicios de las TICS, garantizando el aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles; el desarrollo de sistemas informáticos en los procesos de tratamiento y procesamiento de la información y base de datos integral del Sistema de Cuentas Nacionales, Estadísticas Económicas e Índices de Precios proporcionando el tratamiento y procesamiento en la generación de las estadísticas derivadas de acuerdo a los lineamientos, la normatividad vigente y los requerimientos de la DGAI logrando la homogeneidad e integración de Bases de Datos, de los Sistemas, de la Seguridad y de la RNI.

Funciones:

1. Administrar las TICS de la DGEE para su óptimo aprovechamiento de acuerdo a las necesidades de cada área;
2. Dirigir los trabajos de servicio de asesoría y soporte requerido por las áreas sustantivas de la DGEE para garantizar la correcta atención a los usuarios de las tecnologías de información y comunicaciones;
3. Administrar los servicios de correo electrónico, Directorio Activo, SMS, portal de intranet, portal de internet y las cuentas de internet para cumplir con las necesidades y requerimientos de las áreas de la DGEE;
4. Definir, cuidar y proponer la generación y cumplimiento de lineamientos y normatividad en cuanto a las TICS, las bases de datos, el desarrollo de sistemas, metadatos, dataware house, repositorio de datos, seguridad y lo correspondiente a la RNI, para dar a conocer a la DGEE las condiciones que guardan y lograr mejoras constantes en el tema;
5. Definir las características técnicas de las bases de datos, desarrollo de sistemas, metadatos e infraestructura de información económica para permitir la homogeneidad e integridad de los procesos;
6. Establecer el esquema de implementación de RNI para garantizar el acceso expedito a los micros datos de las estadísticas básicas y derivadas con la mayor desagregación posible;
7. Dirigir el diseño de integración y estandarización de las fuentes de información para garantizar la creación de la base de datos integrales del sistema de Cuentas Nacionales en la RNI;
8. Supervisar los programas de mantenimiento de la base de datos integral para garantizar y salvaguardar la información económica que se genera en las áreas sustantivas de la DGEE;
9. Administrar los procesamientos de información a la base de datos para agilizar los procesos de cálculo de acuerdo a las necesidades de las áreas sustantivas de la DGEE;
10. Dirigir el desarrollo de sistemas de acuerdo a las necesidades de las áreas sustantivas de la DGEE para agilizar los procesos actuales con tecnología de vanguardia;
11. Coordinar la documentación de los procesos referentes al desarrollo de aplicaciones para contar con las herramientas necesarias en su mantenimiento y mejora continua;
12. Proporcionar la capacitación técnica a los usuarios de las aplicaciones para lograr un adecuado uso de las aplicaciones en las actividades encomendadas, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherente al área de su competencia.

300.2.01. Subdirección de la RNI y Proyectos Especiales.-

Objetivo:

Establecer estrategias de planeación, administración e implementación del modelo de la RNI en lo concerniente a información económica y consolidar la adopción de normas y políticas referentes al uso y aplicación de los servicios informáticos habilitados, logrando de esta forma proveer de las herramientas más convenientemente, proporcionar una base operativa uniforme, adaptable y con calidad, que cubra las necesidades específicas de los proyectos atendidos por las áreas sustantivas de la DGEE y permitir el intercambio de información, así como el resguardo y la documentación estándar de metadatos.

Funciones:

1. Establecer el modelo de la RNI en lo referente a información económica de acuerdo a los lineamientos y normatividad definido por la DGAI para garantizar que la infraestructura tecnológica permita el intercambio de información, el resguardo y la documentación estándar por medio de metadatos;
2. Apoyar la implementación de la RNI para coadyuvar en la modernización y conservar en óptimas condiciones el funcionamiento de los sistemas de información;
3. Establecer y definir las aplicaciones, replicas, desarrollo de esquema y el plan mantenimiento de implementación de la RNI para salvaguardar la información de los usuarios y garantizar el acceso expedito a los micros datos de las estadísticas económicas con la mayor desagregación posible;
4. Dirigir el diseño del modelo de datos en la obtención de la infraestructura de la RNI que permita el intercambio transparente de información para lograr la homogeneidad e integración de bases de datos y garantizar el acceso rápido a los datos de las estadísticas básicas y derivadas con la mayor desagregación posible;
5. Diseñar la infraestructura, estándares de intercambio, seguridad y metadatos y colaborar en el intercambio de información económica con otras dependencias nacionales y extranjeras en la RNI para coadyuvar en el éxito y garantizar la creación de la base de datos integral de estadísticas económicas en el intercambio de la información;
6. Diseñar y establecer las herramientas y los contenidos de capacitación en el uso de la RNI para que los usuarios internos y externos obtenga los resultados esperados y garantizar el intercambio de información;
7. Desarrollar integrar y llevar a cabo los proyectos especiales de la Dirección para coadyuvar y conservar en óptimas condiciones los proyectos encomendados, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.02. Subdirección de Servicios Web.-

Objetivo:

Evaluar y revisar las alternativas en la implementación de la infraestructura de tecnologías Web, evaluar y revisar las propuestas de soluciones, implementar el modelo y establecer los mecanismos de seguimiento y mejora del funcionamiento para garantizar la difusión de las estadísticas económicas.

Funciones:

1. Evaluar los servicios web habilitados en el Instituto y las alternativas de mejora;
2. Proponer el esquema técnico que posibilite la implementación de los servicios web adecuados en la operación, desarrollo y coordinación de los integrantes del Subsistema Nacional de Información Económica, para garantizar la oportuna difusión de sus estadísticas económicas;
3. Analizar las necesidades de tecnologías de información de las áreas sustantivas con relación a las tareas que se efectúan en el logro de sus objetivos, para proponer soluciones documentadas que lleven a la implementación de herramientas eficientes en la atención de las funciones propias de las áreas sustantivas de la DGEE;
4. Facilitar mantenimiento informático del portal de la intranet y de las comunidades digitales, para mantener la funcionalidad de los servicios web;
5. Coordinar los procesos informáticos de internet y su mejora, la administración y monitoreo de las páginas web, para permitir la operación, desarrollo y coordinación de los integrantes del subsistema nacional de información económica, para la oportuna difusión de sus estadísticas;
6. Coordinar el servicio de FTP interno y externo, para permitir las tareas de intercambio de información, a través de los medios electrónicos habilitados en la implementación de la RNI económica;
7. Diseñar y proponer los mecanismos de consulta de satisfacción al usuario sobre el contenido y la forma de consulta en el portal de internet, para proponer mejoras, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.02.1. Departamento de Desarrollo de Intranet e Internet.-

Objetivo:

Establecer el sistema de comunicación de la DGEE a través de la instalación de los servicios de intranet y FTP, que permita que la información esté disponible en la RNI; estudiar la normatividad aplicables a la DGEE referentes a la clasificación de la información de acuerdo a los lineamientos de transparencia de la APF y la administración de la información que se publica en la intranet y en

el servicio de FTP; consiguiendo de esta forma ser publicada, compartida y transmitida de forma precisa y clara, con los candados de seguridad necesarios y asimismo mantener a la vanguardia los elementos que rigen la transparencia de la información.

Funciones:

1. Desarrollar, actualizar y administrar la comunidad digital de la DGEE y las comunidades digitales que sean requeridas mediante el análisis de las necesidades de las áreas sustantivas; para colaborar en los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación y conservación de la información económica;
2. Desarrollar y mantener las interfaces de manera gráfica y funcional en el desarrollo de aplicaciones informáticas y sitios web; para visualizar de forma grafica los procesos de generación de información económica;
3. Desarrollar trabajos de investigación y capacitación; para evaluar la infraestructura informática de los servicios web en el instituto y proponer alternativas de mejora;
4. Analizar, desarrollar e implementar procedimientos de tratamiento de la información; para incorporar la información de estadísticas económicas a bases de datos, acorde a las necesidades de la áreas sustantivas de la DGEE;
5. Desarrollar publicaciones, presentaciones y diversos objetos gráficos para participar activamente en la difusión de los distintos productos de la DGEE;
6. Dar seguimiento a la consulta de los productos de estadísticas económicas en el sitio del INEGI; para proponer alternativas de mejora;
7. Cumplir la normatividad administrativa y técnica editorial e informática relativa a los servicios web; para utilizarla en los productos y trabajos encomendados, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.03. Subdirección de Normatividad.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de las TICS, servicios, software, bases de datos, desarrollo de sistemas, metadatos, Dataware house y de RNI, a las áreas sustantivas de la DGEE, sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías; generar un repositorio e integrarlo en el portal de Intranet, definir, revisar y actualizar el marco normativo interno; relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones. Evaluar las condiciones que guardan respecto la aplicación y cumplimiento de la normatividad, dar seguimiento a los cambios que se presenten en el marco normativo través de la revisión de la documentación generada, logrando de esta forma el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos. Elaborar, desarrollar e integrar los asuntos administrativos de la Dirección, relacionados con perfiles,

formatos, manuales y adquisiciones de software y hardware (excepto PANE), elaborar las justificaciones técnicas de adquisiciones así como dictámenes técnicos, lo anterior, para coadyuvar a un mejor desempeño y desarrollo de los proyectos; lograr los estándares de calidad y proporcionar un servicio de calidad y eficiencia acorde a las necesidades del usuario y a la infraestructura instalada.

Funciones:

1. Definir, actualizar y proponer la generación y cumplimiento de la normatividad en cuanto a las TICS, software, bases de datos, desarrollo de sistemas, metadatos, dataware house, repositorio de datos y de la RNI para lograr el óptimo aprovechamiento en los procesos de las áreas sustantivas y garantizar la integridad y seguridad de la información y de los bienes informáticos;
2. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad sobre las TICS, en la DGEE para tener el control y la capacidad de regular las actividades y recursos informáticos de las áreas sustantiva de la DGEE;
3. Consolidar la adopción de normas y políticas referentes al uso y aplicación de los servicios informáticos habilitados en los equipos de cómputo de los usuarios de la DGEE para cumplir con los lineamientos y normatividad interna y la institucional;
4. Facilitar la difusión y aplicación de la normatividad vigente en la utilización óptima de los servicios informáticos con los que cuentan las áreas sustantivas de la DGEE para poder consolidar el manejo de los recursos informáticos exclusivamente en tareas de índole institucional y apegada al cumplimiento de la misión y visión de la DGEE;
5. Generar un repositorio e integrarlo en el portal de intranet, definiendo el procedimiento para registrar y documentar los desarrollos de sistemas y las bases de datos y evaluar su interoperabilidad y congruencia tecnológica;
6. Desarrollar, revisar y actualizar el marco normativo interno de la DGEE y el institucional periódicamente, así como los métodos de análisis;
7. Para garantizar el uso adecuado y la funcionalidad constante de las tecnologías de información en las áreas sustantivas de la DGEE;
8. Definir los formatos de documentación de base de datos y de los sistemas de registro relacionado con el repositorio de documentos para garantizar y cumplir con las necesidades de los usuarios en general y de las áreas sustantivas de la DGEE;
9. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y buscar mecanismos apropiados en la actualización de la normatividad interna de la DGEE y la institucional de la DGAI en materia de las TICS para resguardar los recursos informáticos de acuerdo a la normatividad existente, lograr una comunicación constante con las áreas sustantivas y fomentar el uso racional de los recursos informáticos;

10. Evaluar y dar el seguimiento a los cambios y la aplicación que se presentan en el marco normativo de las TICS en las áreas sustantivas de la DGEE para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos disponibles;
11. Presentar los informes periódicos de las condiciones que guarda tanto la normatividad interna de de y la institucional de la DGAI en materia de TICS para actualizar y mantener a la vanguardia la normatividad;
12. Elaborar, desarrollar e integrar los asuntos administrativos de la Dirección, relacionados con manuales de organización y procedimientos, formatos administrativos y de servicios informáticos, incidencias del personal, adquisiciones de software y hardware tanto en la elaboración de dictámenes técnicos como asesoría a las áreas sustantivas de la DGEE, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.04. Subdirección de Servicios de Soporte en TICS en Ags.-

Objetivo:

Planear la adquisición y distribución de consumibles, elaborar la investigación de mercados, planear los programas de supervisión en el funcionamiento de las herramientas informáticas disponibles, evaluar las solicitudes de recursos informáticos de hardware, establecer estatus de funcionalidad y de utilidad operativa de los recursos informáticos, controlar y actualizar el inventario de equipo de cómputo, elaborar programas de fortalecimiento tecnológico, coordinar las tareas de instalación de servicios de infraestructura en las TICS, coordinar el servicio de asesoría y soporte técnico en materia de TICS así como crear y establecer las estrategias de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones (telefonía); para suministrar los insumos necesarios, asegurar la continuidad de las operaciones de las áreas sustantivas de la DGEE, evaluar de manera permanente el desempeño de los equipos informáticos y ejecutar eficaz y efectivamente el soporte técnico básico y especializado en materia de telefonía.

Funciones:

1. Elaborar y tramitar la adquisición y distribución de consumibles informáticos, con apego a la norma institucional; para lograr el suministro de insumos informáticos necesarios en las áreas sustantivas de la DGEE.
2. Llevar a cabo la investigación de mercado y características técnicas, respecto a la adquisición de bienes informáticos (hardware), de las áreas sustantivas de la DGEE, acorde a la norma institucional; para asegurar la continuidad de sus operaciones y al mismo tiempo contribuir al enriquecimiento de la cultura informática;
3. Asignar equipo de cómputo de acuerdo a las instrucciones a su superior jerárquico y en acuerdo con los mandos superiores de DGEE, para proveer a las áreas sustantivas de las herramientas tecnológicas y lograr los estándares de calidad;

4. Establecer estatus de funcionalidad y de utilidad operativa de los recursos informáticos, para establecer índices que permitan determinar el funcionamiento y utilidad de los equipos de cómputo y proporcionar un servicio de calidad y eficiencia acorde a las necesidades del usuario;
5. Elaborar y tramitar el dictamen técnico de baja de equipos de computo considerados obsoletos o irreparables y procesar los dictámenes de utilidad operativa de los equipos de computo que se emplean en la atención de los proyectos; para determinar e identificar el estatus de funcionalidad e integrar una base de datos para la toma de decisiones en materia de equipamiento tecnológico;
6. Actualizar el inventario de hardware, para tener el control detallado de los equipos de cómputo y mantener la actualización e integración de la infraestructura informática de la DGEE;
7. Verificar la congruencia tecnológica de las solicitudes de equipos de cómputo que realizan las áreas sustantivas de la DGEE; para asegurar que las solicitudes se encuentren alineadas con las necesidades específicas de equipamiento de las áreas sustantivas y verificar que las características físicas y electrónicas de los equipos sean las adecuadas;
8. Analizar y monitorear las solicitudes de instalación y reubicación de servicios de infraestructura en las tics tales como nodos de red, extensiones telefónicas, energía eléctrica normal y regulada, en los equipos de computo bajo resguardo de las áreas sustantivas para suministrar la infraestructura informática necesaria y adecuada a las áreas sustantivas de la DGEE;
9. Atender las solicitudes el servicio de asesoría y soporte técnico en cuanto a infraestructura informática, originadas por la necesidad de un servicio técnico que requieren los equipos de cómputo para proporcionar al personal solicitante un servicio de calidad y asegurar la continuidad de sus operaciones;
10. Integrar el inventario y el presupuesto en la adquisición de equipo y accesorias de telefonía para garantizar un servicio eficiente acorde a las necesidades del usuario y a la infraestructura instalada;
11. Dictaminar, solicitar la reubicación, reasignación, trámite y control de alta, baja, cambio de las líneas o equipo telefónico, dar seguimiento y autorizar la incorporación de líneas y equipos telefónicos; para conservar en condiciones óptimas los servicios de comunicación;
12. Recibir solicitudes en la contratación, cancelación o cambio de líneas telefónicas digitales o analógicas; para proporcionar un servicio telefónico eficaz y eficiente;
13. Mantener en optimas condiciones la red telefónica y notificar, remodelaciones o modificaciones que realicen en los inmuebles o en los equipos de telefonía a la DGAI; para lograr conformar una base de conocimiento que permita ejecutar y planear adecuadamente los programas de adopción de nuevas tecnologías de comunicación;
14. Observar las medidas de seguridad en la protección y salvaguarda de equipos de telefonía, así como de la información que se transmite a través de este medio, detectar las necesidades de

servicio telefónico y programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar en condiciones óptimas los servicios de telefonía;

15. Coordinar la recepción de los equipos nuevos de telefonía, firmar los resguardos correspondientes, verificar que cuenten con la garantía de servicio y realizar el operativo de recolección de información para generar e integrar el inventario que contenga la distribución del servicio y equipo telefónico y tener el control detallado de equipos de comunicación o telefonía, y
16. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia y demás que establezcan los ordenamientos jurídicos administrativos;

300.2.04.1. Departamento de Infraestructura y Soporte a TICS.-

Objetivo:

Analizar, recomendar y apoyar el soporte informático, proporcionar ayuda y asesoría a los usuarios de las áreas sustantivas, en materia informática; distribuir los bienes informáticos y al mismo tiempo proporcionar, supervisar y revisar el soporte informático a los usuarios y a la infraestructura tecnológica instalada, supervisar el desempeño de la infraestructura informática habilitada y brindar el servicio de asesoría y soporte técnico, a las solicitudes originadas por los usuarios; lo anterior para coadyuvar al éxito de los proyectos; garantizar la calidad y eficiencia en la atención y soporte informático; proporcionar las herramientas necesarias en óptimas condiciones, con los estándares de calidad requeridos y ayudar al mejor aprovechamiento de la infraestructura asignada.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de configuración, puesta a punto y corrección de errores que se presenten en los equipos de cómputo asignados a las áreas sustantivas; para resolver eficiente y eficazmente los problemas que impacten el desempeño de los equipos habilitados;
2. Facilitar y agilizar los trabajos de servicio de asesoría, así como la atención de las solicitudes de soporte técnico originadas por fallas electrónicas, que se presenten en los equipos de cómputo habilitados en las áreas sustantivas; para garantizar la correcta atención a los usuarios de las tecnologías de información y comunicaciones y al mismo tiempo solucionar y verificar la aplicación de medidas correctivas;
3. Analizar y dar respuesta a las solicitudes en materia de servicio y soporte con respecto al uso de equipos de cómputo que requieran los usuarios para contribuir al aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos con que se cuenta en las áreas sustantivas;
4. Asignar equipo de cómputo de acuerdo a las instrucciones a su superior jerárquico y en acuerdo con los mandos superiores de DGEE, para proveer a las áreas sustantivas las herramientas tecnológicas, lograr los estándares de calidad y proporcionar un servicio de calidad y eficiencia acorde a las necesidades del usuario;

5. Revisar e integrar la documentación de las adquisiciones de consumibles informáticos, con apego a la norma institucional; para suministrar los insumos informáticos necesarios en las áreas sustantivas de la DGEE;
6. Revisar los procedimientos de suministro de equipamiento, insumos informáticos y consumibles para contar con los recursos de bienes informáticos necesarios y distribuirlos con eficacia y eficiencia acorde a las necesidades de los usuarios;
7. Implementar medidas de monitoreo en el desempeño de las herramientas informáticas habilitados; para proporcionar un esquema técnico que posibilite el análisis competitivo de los equipos de cómputo, detectar fallas potenciales y proponer soluciones;
8. Entregar a los usuarios el equipo de cómputo sin contraseña de encendido e instalar los software necesarios, tales como: windows 7, microsoft office professional plus 2007, drives del modelo de equipo, cliente sms pre configurado, parches críticos de windows y update personalizado en equipos de cómputo, así mismo, el adobe flash player adobe reader, java(tm); mozilla firefox; y symantec endpoint protection symantec corporation y live update, buscando la mejora continua de los procesos de trabajo y asegurando la observancia de las normas institucionales establecidas;
9. Configurar, vigilar y administrar la operación de los equipos de cómputo en general asignados en las áreas sustantivas de la DGEE y asegurar la actualización del sistema de información sobre el perfil del personal que hace uso de los servicios, para controlar el inventario de usuarios y dar mayor aprovechamiento de los recursos disponibles;
10. Elaborar los dictámenes técnicos de no utilidad operativa de los equipos de cómputo que se dictaminan en donación o baja, para determinar e identificar el estatus de funcionalidad e integrar una base de datos para la toma de decisiones en materia de equipamiento tecnológico;
11. Revisar los equipos de cómputo de los usuarios que causen baja o se presente un cambio de adscripción y/o en su caso reubicar o reasignar previa autorización de la *Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones* y trámites administrativos respectivos; para tener los recursos necesarios y disponibles;
12. Verificar la congruencia tecnológica de las solicitudes de equipos de cómputo que realizan las áreas sustantivas; para asegurar que las solicitudes se encuentren alineadas en relación con las necesidades específicas de equipamiento de las áreas sustantivas;
13. Consolidar y actualizar el inventario de equipos de cómputo, para controlar y distribuir los bienes informáticos a los usuarios, coadyuvar al mejor aprovechamiento de la infraestructura informática y permitir la toma de decisiones;
14. Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema en la automatización en página web del inventario, para llevar a cabo con eficiencia las actualizaciones en los movimientos en los equipos de cómputo, y

15. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.04.2. Departamento de Sistemas y Software Especializado.-

Objetivo:

Brindar soporte y apoyo en la operación, configuración, instalación, capacitación, diagnóstico de problemas, resolución de fallas en cuentas, equipos y servicios de telefonía, impresión (multifuncionales e impresoras) cañones proyectores y equipos para préstamo (eventos especiales, operativos, etc.). Planear los programas de supervisión en el funcionamiento de las herramientas de telefonía disponibles, evaluar las solicitudes de recursos informáticos controlar y actualizar el inventario de telefonía, así como elaborar programas de fortalecimiento tecnológico para evaluar de manera permanente el bajo desempeño o en caso de falla de los equipos de telefonía y aplicar las medidas correctivas necesarias,

Funciones:

1. Estudiar y aplicar a las bases de datos, el desarrollo de sistemas, metadatos, datawarehouse, repositorio de datos, con las características técnicas específicas en el tema de las estadísticas derivadas de las Cuentas Nacionales, con lineamientos y normatividad definidos para lograr la homogeneidad e integración de bases de datos y prestar un servicio de calidad en materia informática;
2. Diseñar la integración y estandarización de las fuentes de información de las estadísticas derivadas de las Cuentas Nacionales para cumplir con los estándares de calidad que los usuarios requieren;
3. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información, software especializado así como correcta la salida de información;
4. Desarrollar los sistemas informáticos así como software especializado y efectuar los procesamientos de información a la base de datos de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales de acuerdo a las necesidades de los usuarios para agilizar los procesos de cálculo con tecnología de vanguardia;
5. Proporcionar la capacitación técnica de los nuevos sistemas informáticos o software especializado de acuerdo a las necesidades del personal de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales para lograr un adecuado uso de las aplicaciones y eficientar las actividades de procesamiento e integración de la información;
6. Generar la documentación necesaria en el uso de los sistemas informáticos y software especializado para lograr transmitir los conocimientos de tal manera que los usuarios de las estadísticas derivadas de la Cuentas Nacionales se encuentren en posibilidades de operarlos correctamente;

7. Establecer los criterios de diseño en los sistemas web para lograr desarrollar una representación exacta en sistemas web de la información procesada de las estadísticas derivadas de las Cuentas Nacionales;
8. Documentar y transmitir los cambios que se vayan presentado en las bases de datos de estadísticas derivadas de las Cuentas Nacionales para lograr una integración de conocimientos de acuerdo a las necesidades que soliciten los usuarios y complementadas por la DGAI;
9. Monitorear las bases de datos periódicamente que contienen la información de las estadísticas derivadas de las Cuentas Nacionales para registrar y llevar un control de cambios en la información que realicen las áreas sustantivas, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.04.3. Departamento de Servicios de Impresión y Telefonía.-

Objetivo:

Administrar los servicios de comunicación e información de los proyectos de las áreas sustantivas de la DGEE así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, para proporcionar la confiabilidad y oportunidad en el servicio a las TICS y conservar en óptimas condiciones y funcionamiento el equipo informático asignado a los usuarios de las áreas sustantivas.

Funciones:

1. Proporcionar en materia de telefonía el control de mantenimiento, diagnóstico de fallas y pruebas de los equipos y de las líneas telefónicas asignada a los usuarios, para brindar un servicio eficaz y eficiente en materia de comunicaciones a las áreas sustantivas;
2. Brindar en materia multifuncionales e impresoras soporte, configuración de equipos y cuentas, instalación (solo impresoras), control de mantenimiento, control de insumos (papel, toner), capacitación y pruebas para lograr asegurar la continuidad de sus operaciones y contribuir al enriquecimiento de la cultura informática;
3. Brindar apoyo en la instalación, control de mantenimiento, configuración y pruebas de los cañones instalados para contribuir al aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos que tienen asignados las áreas sustantivas;
4. Proporcionar el traslado, instalación, preparación de hardware, configuración del software, realizar pruebas en los equipos en préstamo de para proveer a los usuarios de las herramientas tecnológicas, lograr los estándares de calidad y proporcionar un servicio eficiente acorde a las necesidades de las áreas sustantivas; en capacitaciones, operativos de campo y eventos especiales;

5. Dictaminar y evaluar las solicitudes de reubicación, reasignación, trámite y control de alta, baja, cambio de las líneas o equipo telefónico, dar seguimiento y autorizar la incorporación de líneas y equipos telefónicos; para conservar en condiciones óptimas los servicios de comunicación;
6. Verificar la generación, renovación, cambio y baja de nip, solicitar las contraseñas de seguridad y distribuirlas; recibir solicitudes en la contratación, cancelación o cambio de líneas telefónicas digitales o analógicas; para lograr proporcionar un servicio eficiente;
7. Mantener en óptimas condiciones la red telefónica y notificar, remodelaciones o modificaciones que realicen en los inmuebles o en los equipos de telefonía a la dgai; para conformar una base de conocimiento que permita ejecutar y planear adecuadamente los programas de adopción de nuevas tecnologías de comunicación;
8. Observar las medidas de seguridad en la protección y salvaguarda de equipos de telefonía, así como de la información que se transmite a través de este medio, detectar las necesidades del servicio y programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; para conservar en condiciones óptimas la infraestructura instalada;
9. Recibir los equipos nuevos de telefonía, firmar los resguardos correspondientes, verificar que cuenten con la garantía de servicio y realizar el operativo de recolección de información para generar e integrar el inventario que contenga la distribución del servicio y tener el control detallado de equipos de comunicación, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.05. Subdirección de Servicios a las TICS en Ags.-

Objetivo:

Administrar los servicios de red, Coordinar la actualización y mantenimiento de bienes informáticos en software y hardware, establecer la utilidad operativa de los recursos informáticos y brindar la prestación de servicios especiales con el propósito de garantizar la comunicación y el almacenamiento de la información, el óptimo desempeño de los bienes informáticos establecer el estatus de funcionalidad del software y proporcionar las herramientas necesarias.

Funciones:

1. Administrar el servicio de asesoría y soporte a las TICS (servicios de red windows 2000 server, servicios de bases de datos SQL server, servicios de almacenamiento electrónico de datos, el servicio de transferencia de información a nivel interno y hacia fuentes externas) y la administración de los equipos de cómputo para garantizar la continuidad de los procesos de las áreas sustantivas de la DGEE;

2. Administrar, supervisar y controlar los servicios de seguridad a las TICS para garantizar el uso adecuado y la funcionalidad constante de las herramientas tecnológicas que tienen asignados las áreas sustantivas;
3. Supervisar la optimización y funcionamiento de los servicios wan, lan y wlan para mejorar y brindar continuidad a los servicios de comunicación en las tecnologías de información;
4. Controlar y supervisar la plataforma de herramientas de comunicación institucional y atención a requerimientos en el uso y configuración de hardware y software, directorio activo, SMS en el acceso y configuración en red, intranet, internet y correo electrónico que soliciten los usuarios de la DGEE para brindar un servicio con calidad;
5. Garantizar y cumplir con las necesidades de las áreas sustantivas y de esta forma coadyuvar a mejorar el desempeño y desarrollo de los proyectos;
6. Instalar y configurar las aplicaciones a través de los servidores, los software disponibles, en la atención de los proyectos aplicando los procedimientos establecidos así como los respaldos de la información almacenada en los equipos de cómputo de los usuarios de las áreas sustantivas de la DGEE para garantizar y cumplir con las necesidades de los usuarios y de esta forma coadyuvar a mejorar el desempeño y desarrollo de los proyectos;
7. Administrar, configurar y vigilar la operación de los equipos de cómputo en general y los servidores de datos donde se almacenan y aseguran la integridad de la información de los proyectos de las áreas sustantivas de la DGEE para asegurar la actualización sistemática y verídica del sistema de información y en consecuencia un mayor aprovechamiento de los recursos informáticos;
8. Coordinar el mantenimiento e instalación de la plataforma de software institucional para conservar y mejorar el funcionamiento de los sistemas de información implementados y contar con las herramientas necesarias por las áreas sustantivas en el desarrollo de sus actividades;
9. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo para mantener en óptimo funcionamiento y disminuir el riesgo de fallas mecánicas y electrónicas del equipo cómputo así como optimizar e incrementar los índices disponibilidad;
10. Registrar, actualizar, supervisar y apoyar actividades relacionadas con el control, registro y actualización de inventario de bienes informáticos y de software, conformando una base de información técnica, asegurando de esta forma la congruencia tecnológica del PANE en materia informática integrado por las áreas sustantivas de la DGEE para poseer las herramientas necesarias en la toma de decisiones eficientes y eficaces orientadas a optimizar la utilización de los recursos institucionales en los proyectos atendidos y tener el control detallado de equipos y licencias de software;
11. Planear y apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos a las áreas sustantivas de la DGEE, con respecto a la adquisición y distribución de bienes informáticos y consumibles que sean necesarios en la captación, procesamiento y publicación de la información generada, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones del instituto para lograr tener los elementos

técnicos necesarios que permitan la comunicación oportuna con la DGAI y la Dirección de Administración.

12. Administrar y validar la distribución de bienes informáticos y consumibles para aprovechar de manera adecuada las herramientas vanguardistas y optimizar la utilización de los recursos informáticos que apoyan los proyectos de las de las áreas sustantivas de la DGEE, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.05.1. Departamento de Servicios Informáticos y Software.-

Objetivo:

Controlar y actualizar el software, brindar los servicios especiales acorde a las necesidades específicas de los usuarios, así como la seguridad y actualización de funcionalidad del equipo informático; lo anterior para apoyar eficiente y eficazmente las actividades de las áreas sustantivas y garantizar el rendimiento y confiabilidad de la infraestructura informática.

Funciones:

1. Consolidar el inventario de las licencias de software asignado a la DGEE en el Sistema Institucional de Administración (SIA de software); para actualizar e integrar los registros de la infraestructura informática en la DGEE;
2. Instalar las herramientas de software en los equipos de cómputo asignados a los usuarios de la DGEE, para brindar el servicio y lograr establecer un control eficiente de las licencias asignadas a los usuarios;
3. Coordinar la integración de necesidades de software (en coordinación con el departamento de comunicaciones y seguridad) para consolidar el programa anual de necesidades de software (PANE) acorde los requerimientos emitidos por las áreas sustantivas de la DGEE;
4. Desarrollar los proyectos especiales para reforzar los procesos generados en las áreas sustantivas de la DGEE;
5. Analizar y emitir los dictámenes de utilidad de las licencias de software asignados a la DGEE, para mantener actualizado las herramientas de software necesarias en el desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas;
6. Supervisar y controlar los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo para mantener la disponibilidad de la infraestructura informática utilizado por los usuarios de la DGEE;
7. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la DGEE, para conservar los equipos de cómputo en óptimas condiciones de funcionalidad, y

8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.06. Subdirección de Servicios y Soporte de las TICS en el D.F. y Procesamiento de Información.-

Objetivo:

Planear y supervisar el soporte de infraestructura, soporte técnico y asesoría en materia de informática; vigilar el funcionamiento de los medios tecnológicos y las herramientas adoptadas; supervisar la aplicación de los mecanismos apegados a la normatividad informática referentes al uso y aplicación de los servicios informáticos habilitados en los equipos de cómputo; planear y supervisar el soporte de infraestructura de tecnologías de la información así como el soporte en comunicaciones; brindar el servicio de soporte técnico y asesoría en materia de informática; apoyar y contribuir en el buen funcionamiento de los medios tecnológicos y las herramientas adoptadas en los proyectos de las áreas sustantivas de la DGEE; controlar el inventario de la infraestructura y buscar la congruencia tecnológica del PANE en materia informática. Administrar, coordinar, supervisar la base de datos integral del Sistema de Cuentas Nacionales cumpliendo con los requerimientos de integridad y seguridad, lo anterior para lograr prestar un servicio de calidad, eficiente y una infraestructura de vanguardia en software y hardware, cumplir con los lineamientos y normatividad institucional; proporcionar un servicio de calidad a la infraestructura instalada y a los usuarios de equipo de cómputo en general; facilitar el tratamiento y procesamiento en la generación de las estadísticas derivadas, así como el desarrollo de sistemas informáticos en los procesos de tratamiento y procesamiento de la información, con base a los requerimientos de los usuarios, apoyar en la infraestructura de las estadísticas económicas, alimentar la RNI y garantizar el acceso expedito a los micro datos de las estadísticas básicas y derivadas.

Funciones:

1. Consolidar la adopción de normas y políticas referentes al uso y aplicación de los servicios informáticos habilitados en los equipos de cómputo y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos; para disminuir las fallas mecánicas y electrónicas del equipo de cómputo y optimizar e incrementar los índices disponibilidad;
2. Crear y establecer las estrategias en los servicios y en los recursos tecnológicos disponibles asignados a la DGEE en la Ciudad de México; en materia informática software, hardware, telefonía, infraestructura de red, servidores, seguridad, etc.; para brindar un eficaz, eficiente y efectivo soporte técnico básico y especializado, garantizar, optimizar e incrementar los índices de disponibilidad y aprovechar al máximo los recursos disponibles;
3. Verificar y supervisar la implementación de tecnologías de información, con especial énfasis en el control y establecimiento de la integridad en la Ciudad de México, para brindar seguridad, oportunidad y confiabilidad de los datos, que son generados o publicados en los medios electrónicos y salvaguardar la información de los usuarios de equipo de cómputo asignados;

4. Planear y colaborar en la elaboración de dictámenes técnicos a las áreas sustantivas de la DGEE, con respecto a la contratación de consumibles informáticos que sean necesarios; para cumplir con los procesos y proyectos de las áreas sustantivas de la DGEE;
5. Establecer y coordinar las estrategias en la planeación y administración de la infraestructura existente en el ámbito informático en la Ciudad de México, con base a las políticas y normas institucionales en materia de las TICS; para aprovechar de la mejor manera los recursos informáticos;
6. Coordinar, supervisar y vigilar el óptimo funcionamiento de las herramientas informáticas disponibles e implementadas en la Ciudad de México; para contribuir al éxito de los proyectos de las áreas sustantivas de la DGEE;
7. Crear y establecer las estrategias de los servicios de las TICS y recursos tecnológicos disponibles asignados; para ejecutar eficaz y efectivamente el soporte técnico básico y especializado en materia informática (software, hardware, telefonía, infraestructura de red, servidor, seguridad, etc.);
8. Supervisar la implementación de tecnologías de información, con especial énfasis en el control y establecimiento de la integridad, seguridad, oportunidad y confiabilidad de los datos, que sean generados o publicados en los medios electrónicos en la Ciudad de México; para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de equipo de cómputo;
9. Supervisar la administración de los servidores y herramientas habilitadas en la red donde se brinda el servicio a los equipos de cómputo y al personal de las áreas sustantivas de la DGEE, para contribuir en el desarrollo de los proyectos con calidad, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.06.1. Departamento de Fuentes de Información.-

Objetivo:

Recibir la información estadística derivada de las diversas fuentes para su normalización y posterior almacenamiento y tratamiento en las bases de datos de las Cuentas Nacionales, conforme a lineamientos y normatividad aplicables a la DGEE; Implementar los lineamientos y normatividad en materia de informática de acuerdo a los lineamientos institucionales sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías y administrar la base de datos integral de Cuentas Nacionales, cumpliendo con los requerimientos de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, con lo anterior se apoya en la infraestructura de las estadísticas económicas en la RNI, garantizar el acceso expedito a los micros datos de las estadísticas derivadas con la mayor desagregación posible, lograr la homogeneidad e integración de bases de datos y sistemas y por último garantizar el acceso a la información y cumplir con las necesidades de las de las áreas sustantivas.

Funciones:

1. Revisar la información estadística derivada recibida de las diversas fuentes y estandarizar los datos; para lograr mantener la homogeneidad en la información contenida en la base de datos de las Cuentas Nacionales de México;
2. Establecer los procedimientos de incorporación de la información recibida de estadística derivada a la base de datos, para garantizar de esta forma la creación de la base de datos integral del Sistema de Cuentas Nacionales de México;
3. Supervisar la información que se encuentre incorporada en la base de datos y que cumpla con los estándares de calidad; para garantizar el óptimo aprovechamiento en el tratamiento, procesamiento y visualización en los sistemas generados;
4. Ejecutar y supervisar el diseño de integración y estandarización de las fuentes de información, para garantizar la creación de la base de datos integral en el Sistema de Cuentas Nacionales de México;
5. Proporcionar los permisos de acceso a la información de las bases de datos de la información de las Cuentas Nacionales; para garantizar que la información se encuentre disponible de acuerdo a los requerimientos de las áreas sustantivas de la DGEE;
6. Configurar las herramientas que permitan el acceso a la información de las bases de datos del Sistema de Cuentas Nacionales de México, para garantizar el acceso de los usuarios a la información que requieren en el desempeño de sus funciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.06.2. Departamento de Sistemas para Cuentas Nacionales.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos en los procesos de tratamiento y procesamiento de la información, con base a los requerimientos de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales, así mismo facilitar las herramientas necesarias a las áreas sustantivas de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales en el correcto uso de los sistemas generados; para apoyar en la infraestructura de las estadísticas económicas en la RNI, garantizar el acceso expedito a los micros datos de las estadísticas básicas y derivadas con la mayor desagregación posible y evitar que los usuarios de la información desplegada se confundan al momento de la operación del sistema.

Funciones:

1. Planear el desarrollo de sistemas de acuerdo a las necesidades de las áreas sustantivas de Cuentas Nacionales, para agilizar los procesos actuales con tecnología de vanguardia;

2. Supervisar el desarrollo de los sistemas planeados de acuerdo a las necesidades de las áreas de Cuentas Nacionales, para garantizar que se cumplan con los tiempos y procesos planeados en la liberación de los sistemas;
3. Elaborar la documentación de los procesos referentes al desarrollo de aplicaciones para Cuentas Nacionales, para contar con las herramientas necesarias en su mantenimiento y mejora continua;
4. Proporcionar la capacitación técnica de las aplicaciones de los nuevos sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades del personal de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales, para lograr un adecuado uso de las aplicaciones y eficientar las actividades de procesamiento e integración de la información;
5. Utilizar la RNI para garantizar el acceso expedito a los micro datos de las estadísticas derivadas con la mayor desagregación posible de acuerdo a la normatividad existente;
6. Planear el desarrollo de sistemas de acuerdo a las necesidades de las áreas sustantivas de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales para agilizar los procesos con tecnología de vanguardia;
7. Supervisar el desarrollo de los sistemas planeados de acuerdo a las necesidades de las áreas sustantiva de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales, para garantizar se cumplan con los tiempos establecidos y procesos planeados en la liberación de los sistemas;
8. Elaborar la documentación de los procesos relacionados con el desarrollo de aplicaciones de sistemas en las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales para contar con las herramientas necesarias en su mantenimiento y mejora continua;
9. Proporcionar la capacitación técnica de las aplicaciones de los nuevos sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades del personal de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales para lograr un adecuado uso de las aplicaciones y eficientar las actividades de tratamiento, procesamiento e integración de la información;
10. Utilizar la RNI para garantizar el acceso expedito a los micro datos de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales con la mayor desagregación posible de acuerdo a la normatividad existente, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.06.3. Departamento de Procesamientos para Cuentas Nacionales.-

Objetivo:

Implementar los lineamientos y normatividad en materia de informática aplicable a la DGEE, conforme a los lineamientos institucionales y de acuerdo a las necesidades de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales; sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías y al mismo

tiempo; estudiar el desarrollo de sistemas en el procesamiento, visualización y almacenamiento de la información en la base de datos de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales, logrando con esto permitir la homogeneidad e integración de bases de datos y de los sistemas y garantizar la calidad en el acceso a los sistemas sin afectar la integridad de la información.

Funciones:

1. Modelar, analizar, desarrollar, implementar, aplicar pruebas y liberar sistema a base de datos, metadatos y repositorio de datos, con características técnicas específicas en el tema de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales de México y proyectos especiales, para lograr la homogeneidad e integración de bases de datos, los servicios de sistemas y prestar un servicio de calidad en materia informática;
2. Estudiar el diseño de la integración y estandarización de las fuentes de información de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales de México, para garantizar la creación de la base de datos del sistema de Cuentas Nacionales en la RNI;
3. Implementar los procesamientos de información a la base de datos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales de México, para aplicar y agilizar los procesos de cálculo con tecnología de vanguardia;
4. Colaborar en el desarrollo de sistemas y aplicaciones en el procesamiento, visualización y almacenamiento de la información en la base de datos de las estadísticas derivadas de las Cuentas Nacionales de México, para garantizar la calidad en el acceso a los sistemas sin afectar la integridad de la información;
5. Implementar sistemas de validación de información de las cuentas de producción especiales, los cuadros de oferta y utilización y el sistema de validación de las fuentes de información; para mejorar la etapa del control de calidad del procesamiento de información de la dirección de insumo producto y coadyuvar al cambio de año base del 2008;
6. Desarrollar la operatividad de los módulos del sistema de control de cambios de las cuentas de producción y del sistema de validación de balance de productos; para optimizar los procesos de actualización de información económica de la Dirección de Insumo Producto y del cambio de año base del 2008, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.06.4. Departamento de Procesamientos Matemáticos.-

Objetivo:

Implementar los lineamientos y normatividad en materia de informática aplicable a la DGEE, conforme a los lineamientos institucionales y de acuerdo a las necesidades de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales; sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías, estudiar el desarrollo de sistemas en el procesamiento, visualización y almacenamiento de la información en

la base de datos de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales e identificar las necesidades de cálculos matemáticos; logrando de esta manera permitir la homogeneidad e integración de la información y garantizar la calidad en el acceso a los sistemas sin afectar la integridad de la información.

Funciones:

1. Trabajar con bases de datos, desarrollo de sistemas y metadatos, con características técnicas específicas en el tema de los cálculos matemáticos en las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales, para lograr la homogeneidad e integración de bases de datos, los servicios de sistemas y prestar un servicio de calidad en materia informática;
2. Analizar la integración y estandarización de las fuentes de información en los cálculos matemáticos de las estadísticas derivadas de las Cuentas Nacionales, para garantizar la creación de la base de datos del sistema de Cuentas Nacionales en la RNI;
3. Efectuar los procesos de información a la base de datos con los cálculos matemáticos necesarios de acuerdo a las necesidades de los usuarios de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales, para agilizar los procesos de cálculo con tecnología de vanguardia;
4. Colaborar con los algoritmos aritméticos en el desarrollo de sistemas y aplicaciones en el procesamiento, visualización y almacenamiento de la información en las base de datos de las estadísticas derivadas de las Cuentas Nacionales, para garantizar la calidad en el acceso a los sistemas sin afectar la integridad de la información;
5. Desarrollar el documento de los procesos de la Dirección de Insumo Producto de la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, considerados en la sistematización del Sistema de Cuentas Nacionales de México, para agilizar los procesos necesarios y generar los resultados con prontitud y eficiencia del cambio de año base 2008, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.06.5. Departamento de Servicios Informáticos.-

Objetivo:

Analizar, recomendar y proporcionar las estrategias en los servicios informáticos requerido, apoyar el soporte informático, proporcionar ayuda y asesoría a los usuarios en trabajos específicos de las áreas sustantivas de la DGEE, con base en la normatividad vigente en materia informática del Instituto. Elaborar, actualizar y controlar el inventario de software y hardware así como la distribución de bienes informáticos y al mismo tiempo proporcionar, supervisar y revisar el soporte informático al personal y a la infraestructura tecnológica instalada en las áreas sustantivas, lo anterior para coadyuvar a la existencia de los proyectos; garantizar la calidad y eficiencia en la atención y soporte informático; proporcionar a las áreas sustantivas las herramientas necesarias en óptimas condiciones, con los estándares de calidad requeridos y ayudar al mejor aprovechamiento de la infraestructura asignada.

Funciones:

1. Revisar, recomendar y proporcionar nuevas herramientas tecnológicas en el tratamiento, procesamiento, control y publicación de la información de los proyectos de las áreas sustantivas; para mantener y mejorar el desempeño de los sistemas de información de la DGEE en la Ciudad de México;
2. Atender los servicios requeridos de cuentas de correo electrónico, servicio de red, servicio de cuentas de usuarios acceso a internet, espacio en servidores e impresiones en red; para garantizar un servicio eficiente acorde a las necesidades del usuario así como a la infraestructura instalada y contribuir al enriquecimiento de los proyectos de las áreas sustantivas de la DGEE en la Ciudad de México;
3. Realizar investigaciones en tecnologías de información, que permitan ser incorporadas a los proyectos y proponerlas a las áreas sustantivas de la DGEE en la Ciudad de México; para fortalecer los procesos generales de captación, tratamiento, procesamiento, manejo, y publicación de información;
4. Actualizar la base de datos del Sistema de Administración de hardware, que permite tener el control del inventario de los bienes informáticos; además instalar y llevar el control de las licencias de software en materia informática; en coordinación con el Departamento de Infraestructura y Soporte a TICS y el Departamento de Servicios Informáticos y Software en la Ciudad de Aguascalientes, para realizar los cambios en el inventario, registrar y distribuir los bienes bajo el resguardo y tomar las decisiones en su administración, poseer las herramientas necesarias en la toma de decisiones de manera eficiente, y orientadas a optimizar la utilización de los recursos institucionales en los proyectos atendidos; y por otra parte tener el control detallado de equipos y licencias de software;
5. Proporcionar la asesoría informática y suministrar el servicio de soporte y asesoría sobre la utilización y manejo de hardware, software, soporte técnico e informático a los usuarios de equipo de cómputo de las áreas sustantivas de la DGEE en la Ciudad de México; para lograr un óptimo y mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;
6. Configurar, vigilar y administrar la operación de los equipos de cómputo en general asignados en las áreas sustantivas de la DGEE en la Ciudad de México y asegurar la actualización del sistema de información sobre el perfil del personal que hace uso de los servicios, para controlar el inventario de usuarios y dar mayor aprovechamiento de los recursos disponibles, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.06.6. Departamento de Soporte a las TICS.-

Objetivo:

Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, proveer el soporte técnico e informático; instalar e inspeccionar los equipos de cómputo y los requerimientos de las áreas

sustantivas de la DGEE; para proporcionar una atención, eficaz y eficiente a la solución inmediata de los problemas que se presenten en el área de competencia y asegurar la optimización de los recursos informáticos con que cuentan los usuarios.

Funciones:

1. Facilitar la atención a los requerimientos en el uso y configuración de hardware y software, soporte técnico en el acceso en red, intranet, internet y correo electrónico que soliciten los usuarios de las áreas sustantivas de la DGEE en la Ciudad de México; para garantizar un servicio eficiente acorde a las necesidades del usuario así como a la infraestructura instalada y contribuir al enriquecimiento de los proyectos de las áreas sustantivas de la DGEE en la Ciudad de México;
2. Suministrar atención a los requerimientos en el uso y configuración de hardware y software que soliciten los usuarios de las áreas sustantivas de la DGEE en la Ciudad de México; para auxiliar a un mejor desempeño y desarrollo de los proyectos; logrando un óptimo y mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;
3. Proporcionar el servicio de asesoría sobre la utilización y manejo de hardware, software, soporte técnico e informático a los usuarios de equipo de cómputo de las áreas sustantivas de la DGEE en la Ciudad de México; para optimizar y aprovechar de la mejor manera los recursos informáticos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.2.06.7. Departamento de Comunicaciones y Seguridad.-

Objetivo:

Supervisar y establecer las estrategias en los servicios de comunicaciones requeridos por las áreas sustantivas de la DGEE; relacionados con los servicios de telefonía, voz y datos, cuentas de correo electrónico, servicio de red, servicio de cuentas de acceso a Internet, espacio en servidores, base de datos, etc. Asegurar y supervisar la implantación de programas de seguridad, administrar y monitorear los sistemas de seguridad informática, tomando en cuenta los requerimientos de los proyectos, promover el uso eficiente en el alojamiento y guarda de los datos, la información y productos electrónicos que sean generados por las áreas sustantivas, además de impulsar la aplicación de políticas internas y procesos en la administración y control de datos; actualizar el inventario de bienes informáticos y de software, así como la congruencia tecnológica del PANE en materia informática, requerida por las áreas sustantivas de la DGEE, para mantener la integridad, disponibilidad y oportunidad de la información en los medios disponibles; lograr establecer la integridad, disponibilidad, oportunidad y seguridad de la información, salvaguardar la seguridad de los equipos de cómputo y servidores asignados a la DGEE y por último controlar y distribuir los bienes bajo el resguardo así como coadyuvar al mejor aprovechamiento de la infraestructura informática.

Funciones:

1. Proporcionar la asistencia informática necesaria en los servicios de telefonía, voz y datos, cuentas de correo electrónico, servicio de red, servicio de cuentas de acceso a internet, espacio en servidores, base de datos en servidores, clasificación de base de datos en servidores, control y publicación de información en medios electrónicos e impresiones en red para garantizar un servicio eficiente acorde a las necesidades del usuario así como a la infraestructura instalada y contribuir al enriquecimiento de los proyectos de las áreas sustantivas de la DGEE;
2. Elaborar los planes integrales de adopción de nuevas tecnologías relacionadas con los servicios de comunicación especialmente en aquellas actividades de instalación, procesamiento y difusión de la información para mantener a la vanguardia, mejorar las tecnologías de la comunicación y buscar una óptima utilización en las nuevas herramientas encontradas;
3. Documentar las tecnologías evaluadas relacionadas con los servicios de comunicación, para conformar una base de conocimiento que permita ejecutar y planear adecuadamente los programas de adopción de tecnologías en proyectos de la DGEE;
4. Verificar los servicios de red, configuración e instalación de software, así mismo realizar la depuración adecuada de los equipos de cómputo para conservar en condiciones óptimas de los equipos de cómputo y de los servicios de comunicación;
5. Coordinar el respaldo de información, instalar y configurar las aplicaciones de seguridad a través de los servidores, software disponible, en la atención de los proyectos aplicando los procedimientos establecidos, así como los respaldos de la información almacenada en los equipos de cómputo de los usuarios de las áreas sustantivas de la DGEE para lograr resguardar y asegurar los datos en prevención de cualquier contingencia informática;
6. Elaborar e implementar el programa anual de seguridad informática de la DGEE alineado al Programa de Trabajo de la DGAI y al mismo tiempo integrar, prever y planear las necesidades en materia de seguridad informática, para garantizar la seguridad a los servicios de comunicación, sistemas, información e instalaciones informáticas de las áreas sustantivas de la DGEE;
7. Diseñar, supervisar y establecer el Sistema Integral de Seguridad Informática en forma continua, para salvaguardar la información generada por las áreas sustantivas de la DGEE;
8. Supervisar los servidores de bloqueo, vigilar el desempeño de los sistemas de información implementados y actualizar los antivirus instalados en los equipos de cómputo asignados a la de para optimizar los servicios informáticos y evitar cualquier eventualidad relacionada con la guarda y custodia de la información de las áreas sustantivas de la DGEE;
9. Distribuir y coordinar la administración y entrega a los usuarios de la DGEE, de manera directa los insumos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar con eficiencia y eficacia al desarrollo de los proyectos de las áreas sustantivas de la DGEE;

10. Conformar una base de información técnica con el inventario de bienes informáticos, para asegurar la congruencia tecnológica del panel en materia informática integrado por las áreas sustantivas de la DGEE para poseer las herramientas necesarias en la toma de decisiones eficientes orientadas a optimizar la utilización de los recursos institucionales en los proyectos atendidos y tener el control detallado de equipos y licencias de software función que estará en coordinación con el Departamento de Servicios Informáticos y Software en la Ciudad de Aguascalientes, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.3. Dirección de Mejora de la Gestión.-

Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones tanto hacia el interior como al exterior de la DGEE que relacionan diversos asuntos de gestión, vinculados a la misma con alcance a sus Direcciones Generales Adjuntas adscritas para atender en tiempo y forma los requerimientos de los clientes y usuarios.

Funciones:

1. Coordinar la recopilación de los procesos sustantivos y de soporte con el fin de evaluarlos y en su caso implementar las mejoras que impacten en los productos y servicios en beneficio de los clientes y usuarios;
2. Coordinar en conjunto con la Dirección de Capacitación y Calidad, la capacitación en temas de calidad para que el personal conozca y aplique los criterios y metodologías para mejorar, estandarizar y en su caso certificar sus procesos de trabajo;
3. Establecer indicadores de desempeño que permitan evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad del personal de las Direcciones de Área de la DGEE;
4. Coordinar y controlar la recepción y análisis de los resultados de los Programas de Trabajo, informes, requerimientos de usuarios, comisiones internacionales y proyectos especiales, para identificar su estatus en tiempo y congruencia con el programa autorizado;
5. Evaluar los resultados de los Programas de Trabajo de la DGEE y en caso de inconsistencias implementar medidas preventivas que eviten las desviaciones;
6. Confirmar la entrega oportuna de las diversas publicaciones con los titulares responsables de la información de la DGEE en cumplimiento al PAE de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Servicios de Información. ;
7. Confirmar la recepción de la información con los titulares responsables para obtener el dato final en los indicadores de coyuntura de la DGEE, para dar entrega oportuna a la Dirección General Adjunta de Análisis y Estudios Económicos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación ;

8. Proporcionar, la información al personal de esta Dirección que compete a su área de responsabilidad y así lograr el mejor desempeño y resultado de sus funciones, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.3.01. Subdirección de Desarrollo de Procesos Institucionales.-

Objetivo:

Planear, coordinar, evaluar y mejorar la Implantación del programa de actividades y acciones de calidad en la DGEE, con base en los lineamientos institucionales, alineando los requerimientos y necesidades de las áreas generadoras de productos y servicios que agreguen valor a los procesos de trabajo para estandarizar la forma de operarlos y administrarlos mediante el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

Funciones:

1. Implantar la calidad en la generación de los productos y servicios a fin de satisfacer las necesidades de información estadística de nuestros clientes;
2. Fomentar la mejora continua en los procesos de trabajo, contribuyendo a mejorar la vinculación con nuestros clientes/usuarios con una visión hacia el fortalecimiento del SNIEG;
3. Implementar en las áreas que componen la DGEE, el SGC, observando el cumplimiento de la norma ISO que aplique;
4. Evaluar las mejoras implementadas en los procesos y procedimientos de trabajo con base en indicadores de verificación y control que permitan establecer acciones preventivas y correctivas con oportunidad;
5. Informar a la Dirección de Mejora de la Gestión, de los resultados obtenidos y/o esperados de las acciones implementadas para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma;
6. Mantener en operación y constante actualización la plataforma de procesos de trabajo (Mapa de Procesos de la DGEE) con indicadores de verificación y control claros y precisos que contribuyan a la toma de decisiones de la alta dirección;
7. Apoyar y asesorar a la estructura de soporte, así como a los equipos de trabajo, dueños y líderes de los procesos que se encuentren en situación de documentación y mejora, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.3.01.1. Departamento de Control y Verificación de Procesos.-

Objetivo:

Conformar oportunamente la documentación de los procesos y procedimientos de trabajo de las diferentes áreas de la DGEE, para confirmar y evaluar su eficiencia o planear su mejora asegurando su aplicación como está descrito en el flujo.

Funciones:

1. Solicitar a las áreas la documentación de sus procesos y procedimientos de trabajo;
2. Revisar y analizar su contenido;
3. Orientar y apoyar para la elaboración de un mapa de procesos para confirmar y evaluar su eficiencia;
4. Planear su mejora, asegurando su aplicación como está descrito en el flujo;
5. Planear la estandarización de los documentos y/o actividades afines;
6. Participar en lo que resulte relacionado, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.3.01.2. Departamento de Estrategias Institucionales.-

Objetivo:

Atender las solicitudes de información recibidas en el Sistema Integral de Transparencia del INEGI (SITI) correspondiente a la DGEE, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la LSNIEG.

Funciones:

1. Analizar las solicitudes de información que llegan a través del Sistema Integral de Transparencia (SITI) y dirigirlas a las áreas que correspondan a fin de que se les de atención;
2. Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de información internas y externas a fin de dar respuesta satisfactoria y oportuna;
3. Subir al Sistema INFOMEX INEGI la información solicitada y dar respuesta a través del mismo, informando al área encargada del sitio en INEGI;

4. Instrumentar un sistema en la página de intranet del INEGI con la información de las solicitudes recibidas de la DGEE, para monitorear la información de transparencia proporcionada, así como sus características y estadísticas;
5. Implementar en la página oficial del INEGI, un banner que sirva para orientar a las personas con requerimientos especiales;
6. Llevar a cabo las acciones necesarias para implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión en Línea, el cual servirá para medir el avance de las metas de cada área de la DGEE, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.3.02. Subdirección de Publicaciones de Información Económica.-

Objetivo:

Coordinar los procesos de atención a los avances con mejora del PAE de los productos impresos y digitales, la generación de los Indicadores Económicos de Coyuntura, así como el Registro de Derecho de Autor de la DGEE, para cumplir con calidad y oportunidad lo establecido en el Programa de Trabajo.

Funciones:

1. Coordinar la recepción de información de las Direcciones Generales Adjuntas para integrar el Programa Editorial de la DGEE;
2. Controlar su ejecución oportuna en el PAE para publicaciones impresas y en medios ópticos;
3. Revisar el flujo eficiente para la generación de la información económica;
4. Planear la estandarización de los documentos y/o actividades afines;
5. Participar en lo que resulte relacionado, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.3.02.1. Departamento de Control y Verificación de Publicaciones.-

Objetivo:

Confirmar el oportuno avance en la generación de los productos impresos y digitales del PAE de la DGEE, así como su registro de Derecho de Autor, para asegurar el cumplimiento y protección, conforme las fechas programadas con calidad y oportunidad.

Funciones:

1. Confirmar la entrega oportuna de los productos para su publicación;
2. Estudiar los requisitos para el registro de Derecho de Autor;
3. Verificar el registro en ConProVe de las publicaciones impresas y en medios ópticos;
4. Enviar a la Dirección de Programa Editorial los productos con su documentación para el registro;
5. Planear estandarización de los documentos y/o actividades afines;
6. Participar en lo que resulte relacionado, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.3.03. Subdirección de Avance Programático.-

Objetivo:

Planear, coordinar, evaluar y medir el avance del Programa de Trabajo Anual de las diferentes áreas adscritas a la DGEE, así mismo, atender los requerimientos de información de transparencia de la DMG en el Sistema de Transparencia del INEGI INFOMEX, y verificar el avance de metas PEF y otros programas, de acuerdo a las necesidades de desarrollo organizacional.

Funciones:

1. Coordinar la recepción de información de las Direcciones Generales Adjuntas para la integración de informes y/o reportes de la DGEE;
2. Coordinar Programa de Trabajo, avance de metas PEF, programa especial concurrente, Junta de Gobierno, Sistema INFOMEX INEGI, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.3.03.1. Departamento de Control y Verificación de Transparencia.-

Objetivo:

Atender las solicitudes de información recibidas en el Sistema INFOMEX INEGI, correspondiente a la DGEE, para canalizar y atender las solicitudes de información relativas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la LSNIEG.

Funciones:

1. Registrar las solicitudes relativas a la Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
2. Revisar el contenido de las solicitudes;
3. Comunicar y turnar al área responsable de atender;
4. Registrar y controlar el flujo de la solicitud en el Sistema de Control de Gestión en línea;
5. Planear la estandarización de los documentos y/o actividades afines;
6. Participar en lo que resulte relacionado, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.3.03.2. Departamento de Control y Verificación de Programas de Trabajo.-

Objetivo:

Realizar el seguimiento del avance del Programa de Trabajo Anual de las Direcciones Generales Adjuntas de la DGEE en el Sistema SIA-METAS, para informar su cumplimiento de acuerdo a las fechas establecidas.

Funciones:

1. Integrar la información de las Direcciones Generales Adjuntas elaborando los informes y/o reportes para la DGEE;
2. Revisar contenido y su consistencia;
3. Prever la recepción de información en tiempo;
4. Planear la estandarización de los documentos y/o actividades afines;
5. Participar en las actividades relacionadas al área, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia;

300.3.04. Subdirección de Seguimiento y Control.-

Objetivo:

Planear, coordinar, evaluar y medir el avance del Programa de Trabajo Anual de las diferentes áreas adscritas a la DGEE, así mismo, atender los requerimientos de información de transparencia de la Dirección en el Sistema de Transparencia del INEGI (SITI), y dirigir los Proyectos Especiales de la Dirección General, de acuerdo a las necesidades de desarrollo organizacional.

Funciones:

1. Instrumentar herramientas que permitan mejorar el control de gestión en la DGEE a fin de aprovechar y optimizar los recursos;
2. Coordinar la participación de las Direcciones Generales Adjuntas en el fortalecimiento del Sistema de Control de Gestión;
3. Controlar y dar seguimiento al registro de las solicitudes de usuarios externos, respecto de información que genera la dirección general de estadísticas económicas;
4. Supervisar las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de información de los usuarios, con base en la normatividad establecida;
5. Coordinar las estrategias y mecanismos logísticos para la realización de eventos especiales;
6. Controlar la agenda, seguimiento y control de los compromisos de la DGEE;
7. Asegurar la implementación del sistema integral de archivos, el archivo de trámite y el inventario general por expediente;
8. Establecer indicadores de gestión para llevar a cabo una evaluación sobre el cumplimiento de metas y objetivos;
9. Coordinar la generación de informes mensuales para presentar los resultados obtenidos de las actividades realizadas en la subdirección;
10. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.03.05. Subdirección de Programas y Actividades Internacionales.-

Objetivo:

Coordinar, elaborar y concertar los programas de trabajo, para la ejecución, integración y consolidación de los resultados de los Controles de Gestión.

Funciones:

1. Planear, organizar y supervisar las diferentes reuniones, convenciones, seminarios o ponencias con organismos nacionales e internacionales, de temas inherentes a la DGEE, para dar cumplimiento con los programas de cooperación bilateral del Instituto;
2. Dar seguimiento a los informes de las actividades realizadas por los funcionarios de la dirección general de estadísticas económicas con los organismos de cooperación bilateral y de las misiones realizadas al extranjero, y verificar que aprovechado el cien por ciento de los conocimientos obtenidos de las comisiones internacionales en los proyectos de la DGEE, para cumplir con el programa de relaciones bilaterales del INEGI;
3. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia, y

300.4. Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual.-

Objetivo:

Dirigir la elaboración de normas técnicas, las clasificaciones económicas y la estandarización de la generación y difusión de la estadística económica para estandarizar la producción y difusión de la estadística económica tanto al interior del INEGI como en las unidades productoras de información estadística del SNIEG.

Funciones:

1. Normar la generación y difusión de las estadísticas económicas nacionales, sectoriales, regionales, estatales y municipales que produce tanto la DGEE como las unidades productoras de estadística que integran al SNIEG;
2. Coordinar la elaboración de metodologías, criterios conceptuales y procedimientos, para homogeneizar los procesos de producción de estadística económica, aplicando los estándares internacionales;
3. Establecer normas, criterios o lineamientos para la elaboración de los metadatos y metodologías que se utilizan para la generación de información estadística económica;
4. Promover que todos los documentos normativos y metodológicos actualmente en uso de la DGEE, estén acordes a lo que indican los lineamientos para el desarrollo de la normatividad, emitida y aprobada por la junta de gobierno;

5. Dirigir la elaboración de lineamientos y criterios para homogeneizar la difusión de la estadística económica, dar a conocer y aplicar los lineamientos para el desarrollo de la normatividad del SNIEG;
6. Coordinar el desarrollo, mantenimiento, implantación y uso de los clasificadores económicos y los catálogos de productos del INEGI entre las unidades productoras de estadística del SNIEG, para la generación de información de carácter económico;
7. Promover la sistematización de la normatividad, las metodologías, los cuestionarios, las clasificaciones y los estándares de oportunidad y calidad en el contexto de la estadística económica, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.01. Subdirección de Procesos, Metodología y Procedimientos.-

Objetivo:

Coordinar las acciones para la homologación y la estandarización de metodologías, variables, glosarios y definiciones de las estadísticas económicas desde su generación y difusión en el instituto y las unidades productoras del SNIEG para facilitar el uso e interpretación de la información económica a usuarios internos y externos.

Funciones:

1. Elaborar el diagnóstico de la situación actual que guardan las metodologías, procesos, procedimientos y la información estadística económica en cuanto a homogeneidad, estandarización y difusión de sus variables, para proponer modificaciones y homogeneidad a través de grupos de trabajo y esquemas comparativos;
2. Establecer los mecanismos para la estandarización de información económica que pone el instituto a disposición de usuarios, tanto de la que genera como la que producen otras Unidades del Sistema;
3. Diseñar la metodología para añadir apoyos didácticos a los documentos difundidos en el portal institucional de las estadísticas económicas, a las de otras Unidades del Sistema;
4. Promover la integración del subsistema metodológico de los proyectos de estadística económica para la óptima aplicación de la normatividad publicada en el mismo;
5. Analizar y dar seguimiento a las metodologías y procedimientos específicos de la estadística económica, para homologarlas con base en la norma técnica, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.02. Subdirección de Clasificaciones de Actividades Primarias.-

Objetivo:

Coordinar la integración de documentos técnicos y de investigación para la elaboración de normas sobre el manejo, presentación y explotación de resultados de censos, encuestas registros administrativos de los integrantes del SNIEG, bajo el uso homogeneizado de las normas del Sistema Normativo y Metodológico y de clasificación nacionales e internacionales, y utilizando una codificación única por insumo y producto que permita el fácil intercambio de información de las actividades primarias.

Funciones:

1. Coordinar y determinar líneas generales en la elaboración de documentos metodológicos de planeación y de procedimientos operativos en el análisis económico para normar criterios, parámetros de investigación, elaboración de bases de datos y clasificación de productos de acuerdo a la normatividad metodológica de clasificadores nacionales e internacionales;
2. Supervisar y dar seguimiento a la investigación de información, al tratamiento de la información, su integración y depuración y al análisis económico y estadístico para la consolidación de las bases de datos de los catálogos en elaboración y para la continua actualización de los ya generados;
3. Supervisar el diseño, mantenimiento y actualización de los sistemas de consulta de los catálogos de insumos o productos que se desarrollan en la Dirección General Adjunta de Informática, para optimizar el uso por parte de los usuarios de los mismos;
4. Coordinar y determinar la elaboración de manuales de uso de los sistemas de consulta y de las bases de datos de los catálogos de insumos o productos para promover la difusión y uso por unidades del estado y otros usuarios e informantes del INEGI;
5. Proporcionar apoyo a las Unidades del Estado e informantes y usuarios del INEGI para el uso y aplicación de los catálogos generados y de las clasificaciones presentadas en ellos;
6. Supervisar el seguimiento de las actividades relacionadas con la sistematización de la información normativa y metodológica general y la correspondiente a clasificaciones y estándares nacionales e internacionales para facilitar el uso y consulta por parte de usuarios internos y externos, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.02.1. Departamento de Evaluación de Proyectos.-

Objetivo:

Analizar y evaluar los grados de avance del desarrollo del Sistema de las Bases del Conocimiento Normativo, Metodológico, de Clasificaciones y Estándares Nacionales e Internacionales para la mejora y la generación de Estadísticas Económicas.

Funciones:

1. Proporcionar seguimiento a las actividades relacionadas con el Subsistema Normativo, para su aplicación en los proyectos estadísticos, desarrollo normativo y capacitación del personal;
2. Desarrollar la elaboración de informes de avance de las actividades del Subsistema de Clasificaciones y Cuestionarios para homologar los procesos, metodologías, conceptos, variables y definiciones;
3. Proporcionar seguimiento al Subsistema de Clasificación y Estándares Nacionales e Internacionales, para elevar la calidad de la información de los proyectos estadísticos económicos que permita impulsar las mejores prácticas;
4. Consolidar el desarrollo y mantenimiento del sistema de consulta y operación de los Subsistemas Normativo y Metodológico, de Clasificación, Estándares y Cuestionarios para conocer los avances en la generación de nuevas metodologías;
5. Establecer las actividades de investigación documental y de los conceptos técnicos en materia de normatividad y metodología para el desarrollo normativo y metodológico de las estadísticas económicas;
6. Supervisar el ordenamiento y actualización de documentos técnicos del Sistema Normativo y Metodológico para llevar un control sistemático, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.03. Subdirección de Clasificaciones Económicas de Actividades y Productos.-

Objetivo:

Desarrollar la elaboración, mantenimiento, implantación y capacitación en el uso de los Clasificadores Económicos del INEGI, con apego a los lineamientos y acuerdos establecidos en las reuniones con los organismos internacionales involucrados, para lograr la comparabilidad de las estadísticas sobre actividades económicas y productos generados en el INEGI, con las producidas por otras instituciones nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Instrumentar operativamente la elaboración y mantenimiento de los Clasificadores Económicos del INEGI coordinadamente con las áreas de Censos Económicos, Encuestas Económicas y Cuentas Nacionales, para la implementación en los diferentes proyectos estadísticos del instituto;
2. Coordinar operativamente la homologación de códigos de clasificación para los diferentes proyectos estadísticos del instituto;
3. Promover la implantación de las Clasificaciones Económicas por parte de las Unidades del Estado y por las áreas del Instituto para la implementación en los diferentes proyectos estadísticos;
4. Integrar operativamente el desarrollo de estrategias de capacitación sobre el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIÁN) y el Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN) para su difusión e implementación en los diferentes proyectos estadísticos del instituto y de otras instancias gubernamentales;
5. Realizar y supervisar operativamente la concordancia del SCIÁN con otras clasificaciones nacionales e internacionales o con clasificaciones nacionales que resultan de adaptaciones de clasificaciones internacionales para continuar con la integración en los diferentes proyectos estadísticos del instituto, específicamente con la tarifa de los impuestos generales de importación y exportación (TIGIE);
6. Analizar los avances institucionales sobre las Clasificaciones Económicas en los foros Internacionales y Regionales Mundiales para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el marco de este tema;
7. Promover y realizar la sistematización de los clasificadores económicos para su consulta por el instituto y las unidades del estado, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.03.1 Departamento de Convergencia entre SCIÁN y Otras Clasificaciones Internacionales.-

Objetivo:

Supervisar el desarrollo de las actividades encaminadas a la concordancia de clasificación entre el SCIÁN y otras clasificaciones económicas nacionales e internacionales, con base en los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo, para la homogeneización y comparabilidad nacional e internacional de las estadísticas que genera el instituto.

Funciones:

1. Consolidar los resultados de las investigaciones bibliográficas y de campo sobre procesos productivos en propuestas para que se utilicen como apoyo en las negociaciones con Estados Unidos y Canadá, para especificar las actividades económicas que deben ser incorporadas en las próximas versiones del SCIAN;
2. Establecer los resultados en propuestas para que se utilicen como apoyo en la negociación con Estados Unidos, Canadá y en el análisis de propuestas a incluir en la continuidad del proyecto de clasificaciones económicas;
3. Consolidar la elaboración y el mantenimiento de las tablas de correspondencia entre el SCIAN y clasificadores internacionales, o entre el SCIAN y clasificadores nacionales que resultan de adaptaciones de clasificaciones internacionales, en coordinación con otras áreas para facilitar las concordancias entre los clasificadores, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.03.2. Departamento de Desarrollo del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte.-

Objetivo:

Consolidar los procedimientos de trabajo, el desarrollo de documentos conceptuales y las negociaciones de los temas referentes a la construcción y mantenimiento SICPAN, en apego a los lineamientos establecidos por las agencias nacionales de estadística de Canadá, Estados Unidos de América y México en las diversas reuniones de trabajo, para asegurar la congruencia y homogenización del clasificador a nivel internacional.

Funciones:

1. Consolidar la elaboración de documentos conceptuales que se aplicarán en el desarrollo del SICPAN, para su discusión y asegurar que se desarrolle de forma consistente con el marco trilateral acordado;
2. Consolidar el desarrollo de listados de productos, para presentar las propuestas preliminares de productos que le correspondan en las negociaciones trilaterales;
3. Establecer los resultados de la investigación en propuestas para que se utilicen como apoyo en las negociaciones con Estados Unidos y Canadá para la continuidad del proyecto con base en los compromisos establecidos por el INEGI;
4. Establecer la sistematización del SICPAN para facilitar su uso y consulta por parte de los usuarios internos y externos;

5. Asegurar el seguimiento a las modificaciones y/o actualizaciones del catálogo de productos, para garantizar que se hayan aplicado correctamente las modificaciones y actualizaciones.
6. Asesorar a usuarios que lo requieran, para la aplicación del SICPAN, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.03.3. Departamento de Mantenimiento del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte.-

Objetivo:

Desarrollar propuesta de actualización del SCIAN, de tablas comparativas entre el sistema y los diferentes clasificadores nacionales, con apego a los acuerdos internacionales establecidos y a la normatividad institucional vigente para la actualización permanente en apoyo a la implementación del clasificador por parte de usuarios internos y externos al Instituto y a los generadores de información estadística.

Funciones:

1. Revisar los procesos de producción de las industrias y mantener actualizado el listado alfabético de productos para elaborar propuestas de actualización del SCIAN, como marco para aceptar o rechazar propuestas hechas por terceros;
2. Revisar las descripciones de las industrias del SCIAN para replantearlas en los casos en que se acuerden cambios en la actualización del clasificador;
3. Determinar con las áreas del INEGI involucradas la pertinencia de las propuestas de cambios al SCIAN, para la actualización permanente del clasificador;
4. Determinar la homologación de códigos de clasificación para acordar la clasificación de las unidades económicas de los diversos proyectos institucionales;
5. Consolidar la elaboración y mantenimiento de tablas comparativas del SCIAN, con diferentes clasificadores nacionales en coordinación con otras áreas para facilitar las concordancias entre los clasificadores;
6. Realizar una evaluación y análisis del grado de completitud y actualidad del SCIAN para identificar necesidades de actualización del clasificador, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.03.4. Departamento de investigación sobre actividades económicas y productos.-

Objetivo:

Desarrollar investigaciones bibliográficas que apoyan en las discusiones con Canadá y Estados Unidos para facilitar las consultas de los usuarios del SCIAN a través de Internet.

Funciones:

1. Consolidar las investigaciones bibliográficas sobre las actividades económicas, procesos productivos y productos de las industrias para apoyar en el desarrollo de las propuestas preliminares de productos en la negociación con Estados Unidos y Canadá en el marco del SCIAN y del SICPAN;
2. Consolidar las investigaciones bibliográficas de la sinonimia de las actividades y de los productos para asegurar los resultados en la búsqueda a través del SCIAN en internet, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.04. Subdirección de Seguimiento Normativo.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo y aplicación de normas técnicas, lineamientos y procedimientos para la generación de estadísticas económicas con el propósito de asegurar, por parte de los proyectos, la observancia de criterios generales fundamentados en estándares internacionales y en las prácticas más destacadas en la materia; consolidar la actualización del portal de la DGEE en la intranet institucional y supervisar los requerimientos administrativos y de gestión para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual.

Funciones:

1. Establecer diagnósticos acerca de la existencia de normas, lineamientos, metodologías y procedimientos suficientemente armónicos y homogéneos entre los proyectos de estadística básica del área económica, así como evaluar su aplicación, para fundamentar el desarrollo normativo y su sistematización;
2. Promover el desarrollo de aspectos y/o procedimientos normativos aún no disponibles y propiciar su aplicación para asegurar la disponibilidad de referentes que, debidamente armonizados entre sí brinden sustento a la generación de estadísticas económicas;
3. Promover la adopción de los criterios y definiciones establecidas como soporte formal de las plantillas para la generación de metadatos estadísticos sobre la base de estándares internacionales como la "Iniciativa de Documentación de Datos" (DDI) y el "Estándar para el Intercambio de Datos y Metadatos" (SDMX), para asegurar su manejo oportuno y en paralelo con el desarrollo de todo el proceso estadístico hasta la obtención de resultados;

4. Determinar el grado de correspondencia entre los distintos proyectos estadísticos del área económica en lo que hace a conceptos, definiciones, y glosarios susceptibles de ser comparados, para propiciar su homologación y congruencia entre proyectos;
5. Coordinar el grupo de trabajo relacionado con la revisión conceptual y metodológica de los proyectos estadísticos del ámbito económico, para su perfeccionamiento, modernización y consolidación en el Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas (SIEUE);
6. Coordinar la revisión, diseño y formato de los contenidos que envían las áreas de Estadísticas Económicas para su difusión en la comunidad digital de la DGEE en la intranet institucional.
7. Coordinar la revisión y actualización de documentos técnico-normativos para propiciar y apoyar al cumplimiento de la Norma sobre Generación de Estadística Básica;
8. Colaborar con otras instancias del Instituto en la elaboración de la clasificación temática de la información estadística contenida en el sitio web del INEGI, para facilitar a los usuarios el acceso a la información mediante la clasificación de dominios temáticos de la economía y brindar apoyo para el ordenamiento de otros dominios como los sociodemográficos, de medio ambiente y de ciencia y tecnología;
9. Consolidar el seguimiento a la revisión e integración de información administrativa y de gestión de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual, para atender los diversos requerimientos de las Direcciones de Mejora de la Gestión, de Tecnologías y Comunicaciones de la DGEE y de la Dirección de Administración.
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.04.1. Departamento de Integración y Seguimiento.-

Objetivo:

Coordinar la revisión de contenidos y la consolidación de la actualización del portal de la DGEE en la intranet institucional, así como la integración de requerimientos administrativos y de gestión para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual.

Funciones:

Revisar los contenidos que envían las áreas de la DGEE para su difusión en el portal de la DGEE del apartado de comunidades digitales en el sitio de la intranet institucional;

1. Realizar el seguimiento y actualización a la incorporación de contenidos de la DGEE para su difusión en el portal dentro de comunidades digitales de la intranet institucional;

2. Consolidar la integración y seguimiento al Programa Anual de Estadística y Geografía (PAEG), al Programa Anual Editorial (PAE), al programa de viajes al extranjero, los informes para la junta de gobierno y al programa de capacitación institucional de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual para cumplir con los requerimientos en la materia;
3. Consolidar el seguimiento al programa de trabajo de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual para apoyar en su evaluación;
4. Consolidar la integración y seguimiento al avance físico financiero de metas tanto en las Metas PEF como las metas de apoyo de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual para cumplir con los requerimientos en la materia;
5. Consolidar el seguimiento ante las instancias competentes de la Dirección de Administración de la DGEE de solicitudes en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, así como el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual para cumplir con los requerimientos en la materia;
6. Consolidar la revisión y actualización permanente del Manual de Organización de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual, para cumplir con los requerimientos administrativos en la materia;
7. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de los Manuales de Procedimientos de las subdirecciones que dependen de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual para cumplir con los requerimientos del área administrativa;
8. Consolidar la integración del anteproyecto de presupuesto de insumos informáticos, del PANE de Software y el seguimiento a la asignación de hardware y software del personal de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual para cumplir con los requerimientos en la materia, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.04.2. Departamento de Normatividad y Glosarios.-

Objetivo:

Consolidar la revisión y análisis de normas, metodologías y lineamientos a fin de emitir recomendaciones y procedimientos en concordancia con los existentes a los fines de la generación de estadística económica básica tomando como referentes los estándares internacionales y las mejores prácticas en la materia para asegurar la congruencia general y homogeneidad conceptual entre las estadísticas económicas del INEGI y las elaboradas por otras unidades generadoras de información en el contexto del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), posibilitando la comparabilidad de dicha información tanto a nivel nacional como internacional.

Funciones:

1. Desarrollar actividades para compilar, revisar y analizar metodologías y procedimientos normativos generados en cada uno de los proyectos bajo la responsabilidad de la DGEE;
2. Recomendar la aplicación de la base normativa para la implementación de un modelo que permita homologar los componentes de los metadatos para los proyectos estadísticos de la DGEE, sin perder de vista los estándares internacionales;
3. Asesorar en la generación de metadatos estadísticos relativos a los proyectos de la DGEE para apoyar los procesos de documentación de proyectos de generación de información estadística bajo estándares internacionales tales como el DDI y el SDMX;
4. Establecer procedimientos para revisar o, en su caso, promover la homologación de definiciones conceptuales, glosarios y formas de presentación de resultados estadísticos, como insumos fundamentales para la generación de metadatos y brindar un servicio de información de calidad;
5. Revisar y mantener actualizada la presentación de la información generada por la Dirección General de Estadísticas Económicas en términos de su clasificación temática, para facilitar el acceso al acervo de información estadística de corte económico que se pone a disposición de los usuarios en el sitio del INEGI en internet;
6. Recomendar la aplicación de la normatividad general del SNIEG y su sistematización a través del Sistema Normativo y Metodológico para la generación de la estadística económica y promover la utilización de este importante acervo y la observancia de la normatividad vigente;
7. Revisar y analizar las metodologías específicas de los proyectos estadísticos de las encuestas del ámbito económico, para la actualización, homologación y sistematización de las mismas, dentro del marco del Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas (SIEUE), y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.4.05. Subdirección de Verificación de Normas, Estándares y Certificación.-

Objetivo:

Asegurar la aplicación de las normas técnicas diseñadas para la generación de información estadística económica, en condiciones de homogeneidad técnica, metodológica y conceptual para apoyar, desde el ámbito de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual, la consolidación del SNIEG y la aplicación de estándares de oportunidad y calidad de la información que se divulga.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de difusión, control y verificación que garanticen la aplicación de las normas diseñadas para garantizar la homogeneidad técnica, metodológica y conceptual en los procesos de generación de información estadísticas económicas;
2. Determinar el plan de productos básicos por programa estadístico, para crear una plataforma documental uniforme, que permita difundir la información generada bajo una modalidad ordenada y con visión de atención al usuario, al tiempo que se fomenta la cultura estadística;
3. Organizar las labores orientadas a revisar y mantener actualizada la información de la Dirección General de Estadísticas Económicas, para asegurar la calidad y suficiencia de este acervo en la página de internet;
4. Establecer los estándares nacionales e internacionales de oportunidad y calidad, en forma sistematizada para asegurar estos atributos en las estadísticas económicas, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

300.5. Dirección de Marcos y Muestreo.-

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los diseños estadísticos, la construcción de los marcos de muestreo y la calidad de las estimaciones, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo, para proporcionar información de las Encuestas Económicas Estructurales, Coyunturales y Especiales, Encuestas para Censos Económicos y DENU, Encuestas para Índice de Precios y Agropecuarias.

Funciones:

1. Planear y coordinar las especificaciones técnicas requeridas para cada diseño muestral en Unidades Económicas para contribuir a la generación de información de las Encuestas en Unidades Económicas y Agropecuarias;
2. Planear y coordinar la selección de las unidades de muestreo y cálculo de factores de expansión para obtener las estimaciones de las muestras de los Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuestas en Unidades Económicas y Agropecuarias;
3. Planear y coordinar los métodos de cálculo de precisiones estadísticas para obtener los parámetros de calidad de las estimaciones de las muestras de los Censos Económicos, Censo Agropecuario, Encuestas en Unidades Económicas y Agropecuarias;
4. Planear y coordinar la generación de los documentos metodológicos sobre la elaboración de los marcos y diseños muestrales de Unidades Económicas y Agropecuarias para transparentar la metodología utilizada en los diseños estadísticos;

5. Coordinar y supervisar la construcción de los marcos de muestreo para aplicar y seleccionar las muestras de las Encuestas en Unidades Económicas y Agropecuarias;
6. Actualizar los marcos de muestreo para mantener las Encuestas en Unidades Económicas y Agropecuarias, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.5.01. Subdirección de Diseño Estadístico.-

Objetivo:

Supervisar, integrar y proporcionar los diseños muestrales y sus medidas de calidad mediante la aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo para la generación de información de las Encuestas Continuas y Especiales en Unidades Económicas.

Funciones:

1. Supervisar y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas para cada diseño muestral en unidades económicas para contribuir a la generación de información de las Encuestas Económicas.
2. Integrar y supervisar la selección de las unidades de muestreo y cálculo de factores de expansión para obtener las estimaciones de las muestras de los Censos Económicos y Encuestas en Unidades Económicas.
3. Coordinar métodos de cálculo de precisiones estadísticas para obtener los parámetros de calidad de las estimaciones de las muestras de los Censos Económicos y Encuestas en Unidades Económicas.
4. Supervisar la construcción de marcos de muestreo para aplicar y seleccionar las muestras de las Encuestas en Unidades Económicas, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.5.01.1. Departamento de Diseño Muestral de Encuestas Continuas.-

Objetivo:

Desarrollar diseños muestrales mediante la investigación y aplicación de las técnicas de muestreo para la generación de información de las Encuestas Continuas en Unidades Económicas.

Funciones:

1. Desarrollar los diseños muestrales de las Encuestas Continuas en Unidades Económicas para contribuir en la generación de la información de las Encuestas.
2. Supervisar, revisar la selección de la muestra y cálculo de factores de expansión para obtener las estimaciones de las Encuestas Permanentes de Unidades Económicas.
3. Supervisar el cálculo de precisiones estadísticas para obtener los parámetros de calidad de las estimaciones de las muestras de las Encuestas Permanentes, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

300.5.01.2. Departamento de Diseño Muestral de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Desarrollar diseños muestrales mediante la investigación y aplicación de las técnicas de muestreo para la generación de información de las Encuestas Especiales.

Funciones:

1. Desarrollar los diseños muestrales de las Encuestas Especiales en Unidades Económicas para contribuir en la generación de la información de las Encuestas Económicas.
2. Supervisar, revisar la selección de la muestra y cálculo de factores de expansión para obtener las estimaciones de las Encuestas Especiales.
3. Supervisar el cálculo de precisiones estadísticas para obtener los parámetros de calidad de las estimaciones de las muestras de las Encuestas Especiales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301. Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.-

Objetivo:

Dirigir las actividades relacionadas con los censos económicos y el censo y las encuestas agropecuarias, así como construir y administrar el Directorio Nacional de Unidades Económicas, para generar y divulgar información estadística básica económica, de todos los sectores de actividad económica, que satisfaga los requerimientos estadísticos económicos de investigadores, gobiernos, empresas y de la sociedad en su conjunto.

Funciones:

1. Dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad, de los censos nacionales económicos y agropecuarios, los censos ejidales y de las encuestas en el sector primario; así como dirigir las actividades de diseño, actualización y documentación del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas;
2. Proponer el anteproyecto anual del presupuesto requerido para la realización de los censos y encuestas a que hace referencia la fracción anterior, así como para la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas, debiendo desarrollar la metodología a implementar en los mismos, delimitando en cada caso las áreas de responsabilidad, tramos de control, estrategias y procedimientos del personal de campo a cargo de los levantamientos correspondientes, incluyendo las actividades que se realizan en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
3. Diseñar, normar, implementar y evaluar, la capacitación para el personal incorporado en las estructuras operativas a que hace referencia el numeral 1, en oficinas centrales regionales y estatales, considerando para ello las características operativas y conceptuales de cada proyecto;
4. Administrar el Directorio Nacional de Unidades Económicas conforme a las disposiciones normativas que al efecto apruebe la Junta de Gobierno, diseñando, coordinando, y supervisando la elaboración, actualización y utilización del mismo, mediante la aplicación de técnicas estadísticas, administrativas y geoespaciales, así como de informática y tecnologías de la información;
5. Coadyuvar con las Unidades del Estado en el desarrollo de la infraestructura conceptual y metodológica que permita la armonización de las estadísticas económicas, en el ámbito de su competencia, tomando en cuenta los estándares nacionales e internacionales y las mejores prácticas en la materia con el objeto de consolidar el uso y confiabilidad del Sistema entre sus usuarios;
6. Diseñar criterios y establecer medidas para el tratamiento, validación primaria y automática de la información, así como, establecer herramientas de control y análisis para cada etapa del procesamiento de censos nacionales económicos y agropecuarios y de las encuestas para captar información del sector primario, así como implementar, en su caso, pruebas de campo y definir lugares de ejecución de las mismas previo al levantamiento formal de los referidos proyectos, con el objeto de asegurar la calidad de la información que de los mismos se obtenga;
7. Desarrollar conceptos, definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, abreviaturas, identificadores, inventarios, símbolos y demás elementos que permitan garantizar la homogeneidad y comparabilidad de la información de su competencia desde la captación y procesamiento de ésta, hasta su etapa de presentación y publicación;

8. Evaluar la cobertura geográfica y sectorial y la calidad de la información económica así como y promover la mejora continua de las estadísticas económicas, y en particular las generadas por el Instituto, a través de esquemas conceptuales y estudios, coyunturales y estructurales;
9. Proponer disposiciones normativas de capacitación y metodologías relativas a integración de padrones por parte de las Unidades del Estado, y asesorarlos en su ejecución;
10. Analizar y explotar los resultados obtenidos en censos, de carácter económico, y promover su uso como medio para dar sustento a la toma de decisiones de los usuarios del Sistema;
11. Llevar a cabo actividades relacionadas con la conciliación de estadísticas económicas de su competencia, considerando información nacional y extranjera, proporcionada por instituciones públicas y privadas, con el objeto de detectar y cuantificar las causas de las discrepancias entre los datos;
12. Proporcionar de manera periódica información, generada dentro de su ámbito de competencia, con el objeto de alimentar el Sistema de Cuentas Nacionales y aquella necesaria para ser utilizada en la actualización de los marcos de las Encuestas Económicas que realiza el Instituto;
13. Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de su adscripción. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
14. Formular opinión a petición del Titular de la Dirección General de su adscripción, sobre la pertinencia de que las Unidades del Estado realicen actividades estadísticas en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como sugerir en su caso recomendaciones para llevarlas a cabo, lo anterior de acuerdo a su ámbito de competencia;
15. Emitir recomendaciones que permitan elevar la calidad de la información estadística económica integrada al Sistema;
16. Elaborar, actualizar y conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, y
17. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

301.0.00.1. Departamento de Control de Gestión.-

Objetivo:

Desarrollar y supervisar la elaboración de documentos metodológicos y la edición de documentos relacionados con los censos económicos y los censos agropecuarios generados en la Dirección

General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios para asegurar que cumplan con la normatividad institucional vigente, en cuanto a programa editorial.

Funciones:

1. Revisar y elaborar documentos metodológicos relacionados con los censos económicos, los censos agropecuarios y el Directorio Nacional de Unidades Económicas, responsabilidad de la DGACEA.
2. Examinar documentos conceptuales de los censos económicos, de los censos agropecuarios y del Directorio Nacional de Unidades Económicas en términos de sus repercusiones en las etapas de los operativos de campo y en el procesamiento de la información;
3. Coordinar los procesos editoriales de los distintos documentos generados por la Dirección General Adjunta, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.00.2. Departamento de Seguimiento Censal.-

Objetivo:

Dar seguimiento y control interno a las actividades relacionadas con los censos económicos, el censo y las encuestas agropecuarias y el Directorio Nacional de Unidades Económicas y la gestión ante la Dirección de Administración en materia de recursos humanos, materiales y financieros con apego a la normatividad vigente establecida, para apoyo al Programa de Trabajo de la Dirección General Adjunta Censos Económicos y Agropecuarios.

Funciones:

1. Dar seguimiento y llevar el control interno de las gestiones ante la DGA y demás áreas de la DGEE, con apego a la normatividad vigente establecida;
2. Apoyar en el Programa de Trabajo de la Dirección General Adjunta, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.0.1. Subdirección de Capacitación.

Objetivo:

Coordinar todas las actividades relacionadas con los procesos de capacitación que se realicen en Censos Económicos y el Censo y las Encuestas Agropecuarias, así como las relacionadas con la construcción y administración del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

Funciones:

1. Planear, diseñar, normar, implementar, controlar y evaluar los procesos de capacitación de los Censos Nacionales Económico, Agropecuario, los Censos Ejidales y de las Encuestas en el sector primario, en el que se incluyen entre otros el programa de formación y/o actualización de instructores y la multiplicación de la capacitación a la estructura operativa de campo en oficinas centrales regionales y estatales, considerando para ello las características operativas y conceptuales de cada proyecto;
2. Coordinar el desarrollo, término y aplicación de las estrategias y de los materiales didácticos para los cursos de capacitación que se implementen en los censos nacionales económico, agropecuario, los censos ejidales y encuestas en el sector primario;
3. Coordinar la formulación del anteproyecto anual del presupuesto en lo concerniente a los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la realización de los procesos de capacitación en Censos Económicos y el Censo y las Encuestas Agropecuarias, así como lo relacionado con el Directorio Nacional de Unidades Económicas;
4. Elaborar propuestas de disposiciones normativas de capacitación relativas a integración de padrones por parte de las Unidades del Estado, y asesorarlos en su ejecución;
5. Supervisar la conservación de los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la implementación de los procesos de capacitación en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo;
6. Formular y presentar a la Dirección General Adjunta los requerimientos de sistemas informáticos, que en su caso se juzguen necesarios para los proyectos de capacitación a implementar;
7. Formular y presentar a la Dirección General Adjunta los requerimientos para la consecución de espacios (tanto del sector público como privado) para impartir capacitaciones en todo el país. Participar en los trabajos de coordinación con las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales sobre las actividades de capacitación de los proyectos, hacer el seguimiento y llevar el control de la actividad, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.01.1. Departamento de Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos.-

Objetivo:

Coordinar todas las actividades relacionadas el diseño, desarrollo, implementación y evaluación del paquete didáctico a utilizar en los procesos de capacitación que se realicen en censos económicos y el censo y las encuestas agropecuarias, así como en los cursos de capacitación

relacionados con la construcción y administración del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

Funciones:

1. Asignar, elaborar, coordinar, diseñar, distribuir y evaluar los materiales de capacitación;
2. Reunir toda la información necesaria para delinear y obtener los objetivos planteados;
3. Desarrollar prototipos de material didáctico basados en el uso de la multimedia;
4. Coordinar el desarrollo y actualización permanente de un banco de fotografías como insumo básico para la elaboración de materiales didácticos para la capacitación en los proyectos asignados a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.01.2. Departamento de Formación de Instructores.-

Objetivo:

Diseñar, normar, implementar y evaluar a nivel nacional los procesos de capacitación que se realizarán durante los cursos de capacitación relacionados con los Censos Económicos, los Censos Agropecuarios y la construcción y administración del Directorio Nacional de Unidades Económicas, considerando para ello las características operativas y conceptuales de cada proyecto.

Funciones:

1. Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto en lo concerniente a los recursos humanos y financieros, requeridos para la realización de los procesos de capacitación, para los proyectos de censos económicos, los censos agropecuarios y la construcción y administración del Directorio Nacional de Unidades Económicas;
2. Planear la estructura operativa necesaria para llevar a cabo el proceso de formación y/o actualización de instructores para ser aplicado a nivel central, regional y estatal, considerando para ello las características operativas y conceptuales de cada proyecto;
3. Establecer un sistema de diagnóstico eficiente para detectar nuevas necesidades de formación y/o actualización de instructores a nivel central, regional y estatal;
4. Establecer un sistema de diagnóstico eficiente para detectar nuevas necesidades de formación y/o actualización de instructores a nivel central, regional y estatal;
5. Proporcionar un programa de cursos de formación y/o actualización de instructores para ser usado a nivel central, regional y estatal;

6. Proporcionar el paquete de material didáctico a emplearse durante el programa de formación y/o actualización de instructores para ser usado a nivel central, regional y estatal;
7. Realizar actividades de apoyo y supervisión durante la ejecución del proceso de formación y/o actualización de instructores para verificar su conducción adecuada, a nivel central, regional y estatal;
8. Evaluar e informar sobre los resultados obtenidos durante el proceso de formación y/o actualización de instructores, con el fin de establecer acciones oportunas de mejora en los casos que así lo ameriten;
9. Asegurar que el proceso de formación y/o actualización de instructores a nivel central, regional y estatal se lleve a cabo con calidad, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.01.3. Departamento de Videoproducción.-

Objetivo:

Programar un plan de trabajo en materia de producción audiovisual de acuerdo con los requerimientos de la capacitación en conjunto, generando, obteniendo y consolidando toda la información audiovisual requerida por las áreas; efectuando la revisión exhaustiva de los datos técnicos proporcionados por las diferentes áreas y necesaria para la formación de personal, programando los materiales audiovisuales y equipos necesarios, así como verificación que toda la información técnica –visual y documental- contenida en videos, fotografías y audiovisuales sea la correcta y acorde con los procesos de capacitación que se realicen en censos económicos y el censo y las encuestas agropecuarias, así como los que se utilizarán en los cursos de capacitación relacionados con la construcción y administración del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

Funciones:

1. Desarrollar un Programa de Trabajo de acuerdo con los productos necesarios para la capacitación y comunicación mediante las técnicas televisivas los contenidos del trabajo a realizar por proyecto por las diferentes instancias de la estructura operativa;
2. Examinar y revisar la información y los materiales visuales proporcionados por las diferentes áreas para realizar un trabajo en los estándares requeridos;
3. Distribuir el material sujeto de análisis al personal indicado así como determinar las cargas de trabajo por las necesidades del proyecto;
4. Desarrollar el plan de producción audiovisual de acuerdo con lo requerido por el proyecto estadístico;

5. Verificar la calidad de la información visual generada y adquirida por el equipo de trabajo del área para seleccionar el material y equipo adecuado para la conclusión de los productos audiovisuales;
6. Programar los materiales audiovisuales y equipo necesarios en el proceso de capacitación;
7. Llevar el control y resguardo del material adquirido por la dirección de administración, así como un manejo óptimo y adecuado del mismo;
8. Obtener en el exterior la información y apoyos requeridos para generar los productos visuales del proyecto, así como inspeccionar el lugar donde se efectúa el trabajo para que cumpla con las condiciones técnicas conceptuales y de seguridad para el desempeño del mismo, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.1. Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos.-

Objetivo:

Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas y procedimientos automatizados para operativos de campo, la captura, la validación, el tratamiento de la información y la generación de resultados de los censos económicos y de proyectos específicos sobre estadística estructural, por medio de la distribución del trabajo en las subdirecciones del área y del establecimiento de programas de trabajo calendarizados, así como del seguimiento y supervisión de los mismos ya sea mediante reportes o en reuniones de trabajo con cierta periodicidad, para que se cumplan los objetivos institucionales en materia de generación de estadística básica.

Funciones:

1. Coordinar el procesamiento de los sistemas relacionados con validación, análisis, conformación de empresas, la clasificación económica, cobertura geográfica, la confronta de datos, tabulación y explotación de la información para la consolidación de los archivos electrónicos que almacenarán los registros con la estadística básica generada;
2. Coordinar el diseño y programación de sistemas para el tratamiento de la información de los sectores económicos con los cuales la información recopilada por los operativos de campo será revisada, analizada, depurada y publicada;
3. Coordinar el diseño de sistemas para la planeación y seguimiento de operativos de campo, para la generación de directorios y para el seguimiento y control de levantamientos con lo cual se tendrá una administración y control de las actividades de los operativos de campo, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.11. Subdirección de Diseño de Sistemas.-

Objetivo:

Verificar el análisis y diseño de los sistemas automatizados que serán utilizados en las diversas etapas de los Censos Económicos y Agropecuarios, mediante uso de herramientas computacionales y establecimiento de Programas de Trabajo calendarizados para el tratamiento de la información de los sectores económicos.

Funciones:

1. Supervisar el diseño de sistemas para la captura y validación de los censos económicos a nivel central y en coordinaciones estatales para consolidación e integración de la bases de datos de los sectores económicos;
2. Supervisar el tratamiento de la información, integración, depuración, análisis estadístico, tabulación, predicción, confidencialidad y confrontas de información para la consolidación e integración de las bases de datos de los sectores económicos;
3. Supervisar la elaboración de sistemas para el intercambio de información vía red-INEGI entre las 32 entidades federativas;
4. Planear, supervisar y controlar el diseño de sistemas para operativos de campo;
5. Supervisar el diseño de sistemas para su desarrollo en áreas externas, para la recepción y almacenaje de cuestionarios, captura de cuestionarios, validación, revisión, depuración, análisis integral, generación de etiquetas y directorios, integración, cálculo de variables y cobertura geográfica;
6. Revisar el desarrollo de los sistemas elaborados en el área interna como externa para el control y administración de las actividades de los operativos de campo, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.11.1. Departamento de Diseño de Sistemas para Operaciones de Campo.-

Objetivo:

Diseñar sistemas que aseguren la congruencia lógica y aritmética de las variables del cuestionario de establecimientos pequeños y medianos, así como el sistema de clasificación que apoya en la asignación del código de actividad, es decir, identifica la actividad que desarrollan las Unidades Económicas mediante criterios preestablecidos.

Funciones:

1. Desarrollar el diseño de sistemas de clasificación, que mediante algoritmos permite asignar la clase de actividad para identificar las Unidades Económicas pequeñas y medianas captadas en los Censos Económicos;
2. Revisar el funcionamiento del desarrollo del Sistema de Clasificación y Validación de los establecimientos pequeños y medianos para conformar la base del Censo Económico;
3. Desarrollar el diseño de sistema que asegure la congruencia lógica y aritmética entre las variables del cuestionario de las Unidades Económicas pequeñas y medianas para el tratamiento de la información del Censo Económico;
4. Definir procedimientos de control de la producción del Sistema de Validación y Sistema de Clasificación en oficina central para su seguimiento;
5. Diseñar procesos para la aplicación de algoritmos de corrección durante los procesos de validación, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.11.2. Departamento de Captura y Codificación.-

Objetivo:

Supervisar el desarrollo y diseño de los sistemas; definir algoritmos para el análisis integral de la información por medio de métodos estadísticos y el uso de herramientas computacionales y establecimiento de programas de trabajo calendarizados para transferir a medios magnéticos la información captada.

Funciones:

1. Asegurar el diseño de sistemas para la captura y codificación de la información de Unidades Económicas pequeñas y medianas para los censos económicos;
2. Supervisar el diseño de los sistemas de integración, análisis estadístico y confrontas de información para la liberación de las bases de datos de los censos económicos;
3. Supervisar el proceso de captura y los procesos del análisis multivariado y percentiles de la información económica para dar seguimiento estadístico a la información censal;
4. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de captura, del grupo pequeños y medianos, como el del sistema de análisis multivariado y percentiles para los diferentes sectores económicos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.11.3. Departamento de Diseño de Sistemas para Validación.-

Objetivo:

Desarrollar los modelos y/o requerimientos de los sistemas automatizados mediante herramientas computacionales y lenguajes de programación para asegurar la congruencia lógica, aritmética de Unidades Económicas.

Funciones:

1. Desarrollar sistemas automatizados para la revisión de información mediante algoritmos de validación y procedimientos estadísticos;
2. Desarrollar sistemas que permitan la integración con la información en las bases de datos para el procesamiento de la información económica básica;
3. Determinar mecanismos que permitan verificar la funcionalidad de los sistemas desarrollados de validación y análisis multivariado para la recopilación de la información censal, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.11.4. Departamento de Explotación.-

Objetivo:

Desarrollar sistemas mediante herramientas computacionales para el uso y manejo de las bases de datos estadísticas existentes para su explotación.

Funciones:

1. Diseñar el sistema de captura, de cuestionario electrónico, captación vía internet, para informantes de los establecimientos grandes y empresas;
2. Diseñar el sistema de captura vía internet, para la captación de información de los establecimientos;
3. Diseñar el sistema de captura vía internet, para la transferencia de información a medios magnéticos de los establecimientos grandes y empresas, que proporcionan información en cuestionarios impresos;
4. Supervisar la producción de captura para informantes como la captura de cuestionarios impresos;

5. Asesorar a los informantes en el manejo y transferencia de información para asegurar la captación de información, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.11.5. Departamento de Tratamiento Manual.

Objetivo:

Supervisar el diseño y funcionalidad de sistemas de validación para el procesamiento de información agropecuaria, así como el seguimiento y control a la producción de diferentes sistemas de Unidades Económicas.

Funciones:

1. Definir procedimientos que aseguren la congruencia lógica y aritmética entre los datos captados para las unidades agropecuarias;
2. Diseñar sistemas automatizados para el proceso de redondeo de unidades monetarias de Unidades Económicas;
3. Diseñar procedimientos para evaluar la funcionalidad de los sistemas de validación del sector agropecuario y del sistema de redondeo de las Unidades Económicas;
4. Definir procedimientos de seguimiento y control de la producción del sistema de validación a nivel regional y central para el proceso del sistema de validación de unidades agropecuarias;
5. Diseñar algoritmos de corrección para los procesos de validación de las unidades agropecuarias, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.11.6. Departamento de Control de Calidad.-

Objetivo:

Supervisar el diseño de los sistemas para la clavificación, normalización e integración nacional de bases de datos del censo agropecuario y definir los algoritmos mediante las herramientas computacionales para asegurar la congruencia lógica y aritmética de la información integrada centralmente de los establecimientos grandes y empresas para los Censos Agropecuarios.

Funciones:

1. Diseñar sistemas automatizados para verificar la congruencia entre las variables del cuestionario, así como con sus anexos, además de asegurar la congruencia aritmética en cada sección de las Unidades Económicas grandes y empresas captadas en los censos económicos;
2. Diseñar los sistemas de carga, clavificación y normalización para aplicar a la información de las bases de datos del agropecuario;
3. Estandarizar los criterios de congruencia lógica y aritmética para la verificación de información proporcionada de las Unidades Económicas de grandes empresas de los censos económicos;
4. Asegurar el funcionamiento de los sistemas, mediante la ejecución de pruebas para su liberación y aplicación, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.1.2. Subdirección de Soporte Informático a Captura y Codificación.-

Objetivo:

Verificar las actividades de diseño, desarrollo e implementación de sistemas computacionales que se requieren, en colaboración con los departamentos asignados a la subdirección, para la captura, control, seguimiento y procesamiento de la información que se obtiene en cada uno de los operativos de campo referentes a los Sectores Económicos.

Funciones:

1. Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas computacionales que se utilizan para revisar, analizar, depurar y liberar la información que se procesa a nivel coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales de los sectores;
2. Supervisar y dar seguimiento a los operativos de campo, por medio de la generación de reportes cuantitativos y cualitativos del procesamiento de información que se realiza en coordinaciones estatales, direcciones regionales y oficinas centrales para la integración de los Censos Económicos;
3. Supervisar las actividades de captura de datos, que se obtienen en los diferentes operativos de campo que se realizan para la actualización y generación de información estadística económica básica, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden su superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.12.1. Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Estadísticas Agropecuarias.-

Objetivo:

Verificar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas computacionales para apoyar las actividades de planeación, captura, control y seguimiento del procesamiento de información que se capta en los operativos de campo de los Censos Agropecuarios.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de cómputo que se utilizan para la generación de directorios y bases de datos que se requieren para elaborar la planeación de cada uno de los operativos de campo de los censos agropecuarios;
2. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de cómputo para llevar a cabo la captura de los instrumentos de captación que se utilizan para recopilar la información que se capta en los diferentes operativos de campo de los censos agropecuarios;
3. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de cómputo que permitan conocer los avances de cubrimiento de los operativos de campo, por medio de la generación de reportes con cifras cuantitativas y cualitativas, a nivel de coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales de los censos agropecuarios, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.12.2. Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Censos Económicos.-

Objetivo:

Verificar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas computacionales para apoyar las actividades de planeación, captura, control y seguimiento del procesamiento de información que se capta en los operativos de campo de los Censos Económicos.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de cómputo para la generación de directorios y bases de datos para elaborar la planeación de cada uno de los operativos de campo de los censos económicos;
2. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de cómputo para llevar a cabo la captura de los instrumentos de captación que se utilizan para recopilar la información que se capta en los diferentes operativos de campo de los censos económicos;
3. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de cómputo que permitan conocer los avances de cubrimiento de los operativos de campo, por medio de la generación de reportes con cifras

cuantitativas y cualitativas, a nivel de coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales de los censos económicos, y

4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.12.3. Departamento de Procesamiento de Estadísticas Agropecuarias.-

Objetivo:

Generar los documentos específicos para el desarrollo de sistemas computacionales de captura en dispositivos móviles, así como los sistemas que administran la información captada para su recuperación y envío a bases de datos nacionales del Sector Agropecuario.

Funciones:

1. Diseñar sistemas de cómputo;
2. Administrar las cargas de trabajo y avances a nivel coordinación estatal para captar la información de los operativos de campo del sector agropecuario;
3. Asegurar la integración de las bases de datos con la información recopilada en los dispositivos del sector agropecuario, a nivel estatal y transferir la información a nivel nacional para la conformación de las bases de datos de los sectores económicos;
4. Asegurar la congruencia de la información recopilada en los dispositivos PDA, utilizando validaciones en línea al momento de estar capturando la información y al momento de respaldarla para la conformación de las bases de datos de los sectores económicos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.12.4. Departamento de Generación de Productos.-

Objetivo:

Diseñar, revisar, liberar y dar seguimiento a la implementación de sistemas computacionales que se utilizan para la captura de la información de los diferentes tipos de cuestionarios de los Sectores Económicos que se utilizan en Internet e Intranet.

Funciones:

1. Diseñar, revisar, y liberar pantallas de captura y validaciones en línea de los diferentes tipos de cuestionarios que se utilizan para captar información vía internet e intranet de los sectores económicos;

2. Diseñar, revisar, y liberar reportes de control y avance de la captura de los diferentes tipos de cuestionarios que se utilizan para captar información vía internet e intranet de los sectores económicos;
3. Supervisar, revisar y dar seguimiento a la información cargada erróneamente de cada una de las tablas que integran el modelo de los servidores de pruebas y producción real para optimizar la operación de los sistemas;
4. Brindar atención telefónica y/o vía correo electrónico a usuarios internos y externos sobre dudas en la operatividad y funcionamiento de los diferentes sistemas de captura vía internet e intranet de los sectores económicos para conformar de manera eficiente y veraz la información que se recaba, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.13. Subdirección de Soporte Informático a Requerimientos Especiales.-

Objetivo:

Verificar la integración de las bases de datos resultantes de los censos económicos en establecimientos, dirigir y coordinar el desarrollo de sistemas computacionales mediante la distribución de trabajo a los departamentos de la subdirección y el uso de herramientas computacionales, lenguajes de programación, para la generación de sistemas de divulgación y atención a las solicitudes específicas de información que realicen los usuarios.

Funciones:

1. Asegurar la integración de la información de los censos económicos con el propósito de conformar una fuente única para dar atención a requerimientos de información especiales;
2. Supervisar y controlar el procesamiento de las solicitudes de usuarios de la información y revisar su congruencia para una óptima entrega de resultados;
3. Supervisar la generación de directorios que contienen la referencia geográfica y correspondiente a las Unidades Económicas, para su explotación y actualización;
4. Supervisar el seguimiento y el control de las solicitudes de información para generar una fuente única para dar atención a requerimientos de información;
5. Supervisar el avance de los sistemas computacionales para la generación del sistema automatizado de información censal, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.13.1. Departamento de Integración de Información de Censos Económicos.-

Objetivo:

Diseñar y desarrollar sistemas computacionales mediante el uso de equipo informático para la generación del Sistema Automatizado de Información Censal y así divulgar la información de los Censos Económicos.

Funciones:

1. Desarrollar mediante análisis y diseño los sistemas de cómputo los módulos del sistema automatizado de información censal para divulgar información de los censos económicos;
2. Revisar y verificar los módulos computacionales del sistema automatizado de información censal para el buen funcionamiento;
3. Diseñar módulos de ayuda y tutoriales para el sistema automatizado de información censal para facilitar la operación del mismo;
4. Revisión y liberación del sistema automatizado de información censal para difusión y venta a los usuarios, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.13.2. Departamento de Requerimientos Especiales de los Censos Económicos.-

Objetivo:

Supervisar la ejecución de los procedimientos de procesos de confidencialidad y tabulación de datos, a través de desarrollo de sistemas de cómputo para la atención a requerimientos especializados de información de los Censos Económicos.

Funciones:

1. Realizar actividades de análisis, diseño y desarrollo de sistemas computarizados necesarios para la atención de los requerimientos de información de los censos económicos;
2. Verificar que se aplique el principio de confidencialidad a la información generada a usuarios para su protección censal;
3. Verificar y validar que la información que se entrega a los usuarios coincida con las cifras definitivas que se publican de los censos económicos para presentar datos fidedignos;
4. Administrar y controlar las solicitudes de requerimientos atendidos de los censos económicos para tener parámetros de que información se requiere con mayor frecuencia, además para control interno;

5. Proporcionar reportes trimestrales y anuales de los requerimientos atendidos de los censos económicos para el control interno de la coordinación, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.13.3. Departamento de Requerimientos Especiales de Directorios.-

Objetivo:

Supervisar la ejecución de los procedimientos de procesos de confidencialidad y tabulación de datos; supervisar el diseño y desarrollo de sistemas para el procesamiento de la Muestra Rural, a través de desarrollo de sistemas de cómputo para la atención a requerimientos especializados de información de los Directorios Censales.

Funciones:

1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos para el procesamiento de información de directorios y la atención de los requerimientos;
2. Desarrollar tabulados de información para su explotación, utilizando las bases de datos para atender las diferentes solicitudes de los usuarios internos y externos;
3. Diseñar y desarrollar bases de datos y sistemas para consulta de información de los directorios censales;
4. Verificar y validar que la información que se entrega a los usuarios coincida con las cifras definitivas que se publican de los censos económicos para presentar datos fidedignos;
5. Desarrollar mediante análisis y diseño los sistemas de cómputo para el procesamiento, validación, depuración y generación de tabulados de los sectores económicos;
6. Verificar que se aplique el principio de confidencialidad a la información generada a usuarios, para su protección censal;
7. Verificar y validar que la información que se entrega a los usuarios contenga datos fidedignos de tal manera que coincida con las cifras definitivas que se publican de los censos económicos, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.13.4. Departamento de Procesamiento de Censos Económicos.-

Objetivo:

Verificar el seguimiento al procesamiento de datos; supervisar el diseño y desarrollo de sistemas del procesamiento del Sector Servicios Financieros mediante herramientas computacionales y lenguajes de programación para la consecución de la liberación de las bases de datos de los Censos Económicos.

Funciones:

1. Asignar procesos de captura, integración y validación para la liberación de las bases de datos de los censos económicos;
2. Atender requerimientos de información de los censos económicos para los usuarios internos y externos que lo soliciten;
3. Verificar que se aplique el principio de confidencialidad a la información generada a usuarios para su protección censal;
4. Verificar y validar que la información que se entregó a los usuarios coincida con las cifras definitivas que se publican de los censos económicos para cumplir con los lineamientos y compromisos institucionales y dar atención a las necesidades y requerimientos de los diferentes usuarios;
5. Desarrollar mediante análisis y diseño los sistemas de computo de (validación, depuración y generación de tabulados) del sector de servicios financieros para su procesamiento;
6. Proporcionar tabulados preliminares y tabulados definitivos del sector servicios financieros para su publicación censal, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.13.5. Departamento de Procesamiento de Directorios.-

Objetivo:

Supervisar, diseñar y dar seguimiento al procesamiento de la información captada en las coordinaciones estatales por medio del administrador de directorios, para la actualización de información y liberación de las bases de datos de los Sectores Económicos.

Funciones:

1. Diseñar requerimientos que se utilizan para el desarrollo de sistemas de control y seguimiento de los operativos de campo de los sectores económicos para captar la información de los operativos;

2. Asegurar el proceso de captura en el Sistema Administrador de Directorios; así como el control de los avances en la recopilación de información de los Sectores Económicos para la confronta de información;
3. Asegurar la generación de los insumos necesarios así como respaldos históricos para iniciar los diferentes operativos de campo de los sectores económicos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.14. Subdirección de Soporte Informático a Procesos Finales.-

Objetivo:

Supervisar el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de captura, validación, actualización cartográfica e integración por medio de la distribución de trabajo a los departamentos de la subdirección y del establecimientos de programas de trabajo calendarizados, utilizando herramientas computacionales y lenguajes de programación, para asegurar la correcta integración de datos y la generación de sistemas de explotación o de consulta de datos para el usuario final.

Funciones:

1. Supervisar el diseño de sistemas de verificación de parámetros cartográficos para asegurar la integración de los distintos catálogos utilizados por los diversos sistemas electrónicos, para la presentación de información por diferentes medios;
2. Supervisar el proceso de la información para validación y actualización de la cartografía;
3. Supervisar las actividades de captura, validación e integración de los distintos catálogos de información utilizados por los sistemas electrónicos para la disseminación de la información a diversos medios;
4. Supervisar el diseño y desarrollo de los productos de disseminación a diversos medios en el procesamiento de datos en sus etapas finales para la presentación de resultados, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.14.1. Departamento de Requerimientos Especiales de Estadísticas Agropecuarias.-

Objetivo:

Supervisar la ejecución de los procedimientos de procesos de confidencialidad y tabulación de datos; supervisar el diseño y desarrollo de sistemas computacionales para el procesamiento de la

Muestra Rural a través de desarrollo de sistemas de cómputo para la atención a requerimientos especializados de información de las Estadísticas Agropecuarias.

Funciones:

1. Realizar actividades de análisis, diseño y desarrollo de sistemas computarizados necesarios para la atención de los requerimientos de información de censos agropecuarios;
2. Supervisar y atender requerimientos de información de estadísticas agropecuarias para atender las diferentes solicitudes de los usuarios internos y externos que necesitan explotar la información;
3. Verificar que se aplique el principio de confidencialidad a la información generada a usuarios para su protección censal;
4. Verificar y validar que la información que se entrega a los usuarios coincida con las cifras definitivas que se publican para presentar datos fidedignos;
5. Administrar y controlar las solicitudes de requerimientos atendidos de los censos agropecuarios para tener parámetros de que información se requiere con mayor frecuencia, además para control interno;
6. Proporcionar reportes trimestrales y anuales de los requerimientos atendidos de los censos agropecuarios para el control interno de la coordinación, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.14.2. Departamento de Actualización Cartográfica.-

Objetivo:

Supervisar el seguimiento y desarrollo de sistemas de actualización cartográfica mediante herramientas computacionales y lenguajes de programación para los procesos de validación y actualización cartográfica.

Funciones:

1. Programar modelos de sistemas de validación geográfica e imputación geográfica a partir de tablas de equivalencia para contar con un insumo para la planeación del operativo de campo de censos;
2. Programar el procesamiento de correcciones cartográficas y el procesamiento de evaluación a tablas de equivalencia cartográfica para aplicar en los procesos de levantamiento de información de censos;

3. Estandarizar las estrategias de actualización de cartografía y de integración de archivos cartográficos y contar con la información necesaria en operativos de levantamiento de información de censos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.0.14.3. Departamento de Procesos Finales.-

Objetivo:

Programar el diseño y desarrollo de los mecanismos generales, tales como tabulación, confidencialidad y pre edición, particulares para el procesamiento de las bases de datos mediante herramientas computacionales y lenguajes de programación para obtener los resultados finales y la integración a productos.

Funciones:

1. Programar modelos de sistemas para el diseño y cálculo de variables con información de las bases de datos con el fin de obtener resultados finales;
2. Diseñar y programar sistemas de tabulados con información estadística de las bases de datos para obtener resultados finales agrupados;
3. Programar modelos para la edición de cuadros estadísticos y tabulados de resultados de las bases de datos finales de los sectores económicos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1. Dirección de Censos Económicos.-

Objetivo:

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de los censos económicos y proyectos especiales, en sus diferentes etapas, para la generación y publicación de información por sector de actividad económica, referenciada geoestadísticamente a nivel nacional.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar el diseño del marco conceptual, los instrumentos de captación e instructivos de llenado;
2. Establecer herramientas para llevar a cabo el control de calidad a través de la implementación de criterios homogéneos en el análisis, validación y tratamiento de la información recopilada durante los operativos de campo y estructuración de tabulados;

3. Coordinar la atención de requerimientos de información de los usuarios internos y externos sobre la información estadística generada por los censos económicos;
4. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, diseño de estrategias operativas y determinación de las metodologías a implementar en los ámbitos central, estatal y regional;
5. Coordinar y dar seguimiento al diseño de los requerimientos de sistemas informáticos que sirvan como insumo en la elaboración de planeaciones y en la implementación de mecanismos que coadyuven al seguimiento y control de avance de los operativos de campo, así como en el diseño de los programas de supervisión que se definan;
6. Coordinar y dar seguimiento al diseño de los requerimientos de sistemas informáticos que sirvan como insumo en la elaboración de planeaciones y en la implementación de mecanismos que coadyuven al seguimiento y control de avance de los operativos de campo, así como en el diseño de los programas de supervisión que se definan, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información;
7. Dirigir y coordinar el tratamiento y análisis, validación y explotación de la información captada durante los operativos de campo de los censos económicos, así como la atención de requerimientos especiales de información por parte de los usuarios internos y externos;
8. Integrar y validar el anteproyecto del presupuesto de los censos económicos y proyectos especiales, requerido tanto por las áreas internas a la dirección de los censos económicos, como a las demás áreas del instituto involucradas con estos, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.00.1. Departamento de Atención a Requerimientos Censales.-

Objetivo:

Realizar el análisis, seguimiento y control de los requerimientos de información relacionados con aspectos técnicos, conceptuales, operativos y del tratamiento de la información, para gestionar su atención oportuna, en apego al programa de trabajo establecido.

Funciones:

1. Analizar e integrar la información a utilizar como insumos para atender los requerimientos relacionados con aspectos técnicos, conceptuales, operativos y del tratamiento de la información de la dirección de censos económicos en tiempo y forma;
2. Presentar informes en torno a la atención de requerimientos de información de los usuarios internos y externos sobre la información estadística generada por los censos económicos para llevar el seguimiento y control de los mismos.;

3. Proporcionar apoyo a la dirección de censos económicos en la organización de las actividades vinculadas con el comité técnico especializado de información estadística del sector comunicaciones, para el cumplimiento de sus funciones como secretaria técnica del mismo, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.1. Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos.-

Objetivo:

Dirigir y coordinar la definición y el diseño del marco metodológico y conceptual para los Censos Económicos, considerando: su etapa de planeación y captación; su etapa de análisis y; su etapa de difusión de resultados. Asimismo coordinar el desarrollo de estudios y documentos para la difusión y explotación de los resultados sobre la estructura, evolución, tendencias y perspectivas de las actividades económicas captadas por los Censos Económicos. Del mismo modo, coordinar la atención de los requerimientos de información que se generen por parte de usuarios sobre la información generada a través de los Censos Económicos nacionales.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar el diseño de los instrumentos y las tecnologías a implementar para la captación de información durante los operativos de campo de los diferentes sectores económicos, objeto de estudio de los censos económicos, para la generación de estadística económica básica de Interés Nacional;
2. Dirigir y coordinar el diseño de los tabulados y de los criterios de validación que han de utilizarse durante el tratamiento de la información de los censos económicos, para garantizar la calidad y congruencia en los datos obtenidos directamente en campo;
3. Dirigir y coordinar el diseño de los productos para la presentación de resultados de los censos económicos, con el fin de proporcionar información fidedigna, con calidad y útil para los usuarios de los diferentes sectores de la sociedad;
4. Coordinar y proporcionar el marco conceptual, la estructura de los instrumentos de captación de información de Unidades Económicas, la estructura de instructivos de llenado, así como supervisar y autorizar la elaboración de criterios de validación y criterios generales para la revisión y el análisis de datos y la estructura de tabulados, para la presentación de resultados;
5. Coordinar y aprobar el desarrollo de estudios económicos y documentos para la difusión y el análisis de resultados de los censos económicos nacionales;
6. Coordinar y dar cumplimiento a la normatividad legal y editorial para la presentación de resultados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y organizar el diseño de presentaciones para la explotación de resultados de los censos económicos nacionales en distintos foros, y

7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.11. Subdirección de Estudios Económicos y Productos.-

Objetivo:

Desarrollar, consolidar y proporcionar estudios y documentos para la difusión y explotación de los resultados sobre la estructura, evolución, tendencias y perspectivas de las actividades económicas captados por los Censos Económicos, así como elaborar las propuestas de nuevos productos que coadyuven a enriquecer el acervo de información de estos mismos, evaluando a la vez elementos que permitan la divulgación y presentación, a diferentes usuarios de la información y en diferentes foros, de los resultados acorde con la normatividad legal y editorial establecida para tal efecto.

Funciones:

1. Desarrollar y diseñar estudios económicos, documentos y productos para la difusión y el análisis de resultados de los censos económicos;
2. Evaluar los procedimientos legales para presentar la información acorde con los principios de confidencialidad y reserva;
3. Estudiar y aplicar la normatividad legal y editorial para la presentación de resultados del sistema nacional de información estadística, y proporcionar presentaciones para dar a conocer los resultados de los censos económicos nacionales en distintos foros, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.11.1. Departamento de Estudios Económicos.-

Objetivo:

Desarrollar y diseñar estudios económicos y documentos para la difusión de resultados generales de los Censos Económicos, estratificados a nivel nacional, estatal, municipal y regional, relacionados con la estructura, evolución, tendencias y perspectivas de las actividades económicas.

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar estudios económicos y documentos de los censos económicos, como carpetas y folletos, y apoyar la elaboración de monografías para fomentar el uso y el conocimiento de las estadísticas económicas, observando la normatividad legal y editorial del instituto;

2. Desarrollar insumos que permitan realizar estudios sobre la estructura y la evolución de las actividades económicas para realizar estudios que permitan conocer su comportamiento y su interrelación, así como sus tendencias y perspectivas en el marco de la economía nacional estratificados a nivel nacional, estatal, municipal y regional, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.11.2. Departamento de Productos e Integración de Resultados.-

Objetivo:

Proporcionar los elementos que permitan una programación editorial adecuada de los resultados de los Censos Económicos, a través del seguimiento y control del programa editorial anual de los mismos.

Funciones:

1. Diseñar estudios económicos y documentos para la integración, difusión y análisis de resultados generales de los censos económicos estratificados a nivel nacional, estatal, municipal y regional;
2. Analizar y evaluar los fundamentos legales para presentar la información estadística y cumplir con la normatividad editorial establecida, y que los productos, resultado de los censos económicos, se publiquen de acuerdo con las reglas y normas legales establecidas para tal fin, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.12. Subdirección de Diseño Conceptual.-

Objetivo:

Diseñar el marco conceptual, los instrumentos de captación y los instructivos de llenado a implementar para el levantamiento de información de las Unidades Económicas, así como participar en la definición de los criterios de validación para el tratamiento de la información y el plan de tabulados para la presentación de los resultados de los Censos Económicos.

Funciones:

1. Diseñar la estructura de la temática censal a considerar en los cuestionarios e instructivos de llenado para el levantamiento de información de los censos económicos;
2. Determinar los criterios de validación para la revisión y el análisis de la información captada durante los censos económicos;

3. Diseñar la estructura de los tabulados para presentar resultados de los censos económicos nacionales;
4. Determinar un marco conceptual para proporcionar nuevos elementos metodológicos y conceptuales que coadyuven a la generación de estadísticas económicas básicas oportunas, útiles y de calidad, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.12.1. Departamento de Instrumentos de Captación.-

Objetivo:

Diseñar y estructurar los instrumentos para la captación de información en los establecimientos y en las empresas, así como de otros instrumentos que se requieran para el levantamiento de los Censos Económicos, y proporcionar elementos conceptuales y técnicos necesarios para facilitar la aplicación de los instrumentos de captación, así como su validación y congruencia.

Funciones:

1. Establecer homogeneidad entre los cuestionarios de las diversas actividades económicas para una captación de datos semejante y congruente que permita la generación de resultados;
2. Elaborar, diseñar y estandarizar los manuales e instructivos para el llenado de los cuestionarios para establecimientos y empresas para asegurar un levantamiento de información de calidad y acorde a las necesidades de los usuarios de información;
3. Evaluar los resultados obtenidos por los levantamientos de información y conocer las necesidades de los usuarios para optimizar futuros instrumentos de captación de información estadística económica básica, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes, al área de su competencia.

301.1.1.2.2. Departamento de Análisis de la Información y Nuevos Productos.-

Objetivo:

Proponer nuevos productos que permitan la divulgación de la información de los censos económicos para diversos tipos de usuarios, así mismo diseñar el contenido y características de los productos estableciendo su utilidad y población objetivo. Analizar y revisar la información contenida en los nuevos productos de los Censos Económicos y colaborar en establecer la relación entre las variables e indicadores para apoyar la validación y presentación de la información generada

Funciones:

1. Diseñar estrategias que coadyuven a garantizar la calidad de la información para la presentación de resultados de los censos económicos;
2. Implementar mecanismos que permitan agilizar los procesos de análisis de los tabulados y otros productos estadísticos antes de su divulgación en medios impresos o electrónicos;
3. Diseñar procedimientos para evaluar la calidad de la información contenida en los productos censales que se generan;
4. Diseñar y proponer nuevos productos que permitan la divulgación de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los usuarios; y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.12.3. Departamento de Diseño de Tabulados.-

Objetivo:

Definir y proporcionar los tabulados y elementos conceptuales y de procesamiento para presentar la información definitiva de los Censos Económicos, guardando homogeneidad entre las distintas actividades económicas, así como con eventos pasados.

Funciones:

1. Diseñar y estructurar los tabulados para la presentación de resultados de los censos económicos, con el fin de atender las necesidades de los usuarios de información estadística;
2. Establecer los insumos necesarios para el procesamiento y la generación de resultados de los censos económicos;
3. Diseñar y elaborar el cálculo de variables económicas para garantizar la homologación conceptual de los resultados censales sobre establecimientos y empresas, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.2. Coordinación de Operaciones de Campo y Logística.-

Objetivo:

Coordinar el diseño de la planeación, metodologías y la determinación de la cobertura geográfica a utilizar para el levantamiento de los censos económicos a nivel nacional, con el fin de emitir lineamientos homogéneos y determinar cualitativa y cuantitativamente los recursos humanos y

materiales a emplear en los ámbitos central, estatal y regional, para el desarrollo de los operativos de campo.

Funciones:

1. Coordinar el diseño de la estrategia operativa mediante la cual se realizan cada uno de los operativos encaminados al levantamiento de la información de los censos económicos y proyectos especiales;
2. Desarrollar la metodología a implementar en el numeral anterior delimitando áreas de responsabilidad, tramos de control, estrategias y procedimientos del personal de campo a cargo de los levantamientos correspondientes, incluyendo actividades que se realizan en las direcciones regionales y coordinaciones estatales;
3. Establecer la cobertura geográfica, el paquete cartográfico y los requerimientos de sistemas para la asignación y validación de la referencia geográfica de la información captada por los diferentes grupos de trabajo;
4. Instrumentar y diseñar el procedimiento a seguir durante la revisión y validación de la referencia geográfica de cada una de las Unidades Económicas;
5. Emitir los criterios para la elaboración de la planeación a detalle de cada uno de los operativos de campo y de los requerimientos de sistemas, para su desarrollo y validación;
6. Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos operativos con el fin de normar las actividades de campo del personal que conforma la estructura operativa establecida para los diferentes grupos de trabajo;
7. Diseñar estrategias para supervisar que las actividades de campo de los ámbitos estatal y regional se desarrollen de acuerdo con los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos logísticos;
8. Coordinar el seguimiento y control del avance de cada uno de los operativos, así como los requerimientos de sistemas, para su automatización;
9. Proponer los recursos materiales y humanos que se requieran para llevar a cabo las actividades señaladas en el Objetivo, con el fin de que sean considerados en el presupuesto general, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.20.1. Departamento de Análisis Espacial.-

Objetivo:

Determinar el paquete cartográfico, la cobertura geográfica y el requerimiento de sistemas para la asignación y validación de la referencia geográfica de la información captada por los diferentes grupos de trabajo de los censos económicos.

Funciones:

1. Asignar y desarrollar el diseño de programas en bases de datos para la revisión de la referencia geográfica de las Unidades Económicas para el levantamiento de todos los operativos de campo de los censos económicos para asegurar la correcta referencia geográfica de las Unidades Económicas durante el levantamiento de la información, así como el seguimiento y control de los operativos de campo para los grupos pymes y de levantamiento en área rural de los censos económicos,
2. Asignar y desarrollar la corrección de los datos de los domicilios resultantes de las Unidades Económicas durante los operativos de campo para los grupos pymes y de levantamiento en área rural de los censos económicos para la actualización constante de los datos de la referencia geográfica a las Unidades Económicas, para los grupos pymes y de levantamiento en área rural de los censos económicos;
3. Asignar y desarrollar la selección del paquete cartográfico y solicitud del requerimiento de sistemas para todos los grupos de los censos económicos, para la planeación y levantamiento de las Unidades Económicas, para los grupos pymes y de levantamiento en área rural de los censos económicos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.21. Subdirección de Estrategia Operativa y Planeación para Establecimientos Grandes y Empresas.-

Objetivo:

Coordinar las actividades de planeación, diseño de estrategias operativas y elaboración de manuales metodológicos, así como de seguimiento y control, para la distinción y conformación de empresas durante los operativos de campo por parte del grupo de seguimiento de establecimientos grandes y empresas y de los sectores de transportes construcción.

Funciones:

1. Determinar y establecer líneas generales sobre la elaboración del documento metodológico de planeación para normar criterios, parámetros y procedimientos para la planeación del operativo de campo en las coordinaciones estatales;

2. Coordinar la conformación del universo de trabajo para planeación del operativo de campo para determinar la carga de trabajo que las coordinaciones estatales utilizaran como insumo durante la elaboración de su planeación, así como para determinar la plantilla necesaria para llevar a cabo el operativo de campo, con apego al documento metodológico establecido;
3. Supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento y control del operativo de campo para la generación de reportes sobre el avance cuantitativo alcanzado a nivel nacional;
4. Diseñar las estrategias generales del operativo de campo para trazar líneas generales para la elaboración de los manuales de procedimientos operativos;
5. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos operativos correspondientes al levantamiento censal del grupo de establecimientos grandes y de empresas para proporcionar criterios homogéneos que garanticen la calidad y oportunidad de la información captada durante el operativo de campo;
6. Coordinar la elaboración de guías de supervisión para garantizar que las actividades en campo, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos operativos;
7. Diseñar el procedimiento a seguir durante la conformación de las empresas para establecer criterios y procedimientos estándares durante el desarrollo de la actividad;
8. Coordinar y revisar la actividad de conformación de empresas para presentar resultados de información económica de las empresas;
9. Revisar la correcta conformación de las empresas para garantizar la calidad de los resultados;
10. Supervisar que se cuenten con los insumos adecuados para la elaboración del avance semanal del operativo de campo para garantizar la calidad en la obtención del avance semanal;
11. Coordinar la elaboración del reporte de avance semanal para conocer y dar a conocer el nivel de avance logrado por cada coordinación estatal durante el desarrollo del operativo de campo;
12. Determinar de manera oportuna las coordinaciones con niveles bajos de avance para tomar medidas oportunas que mejoren el nivel de avance y lograr concluir con éxito el operativo de campo, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.21.1. Departamento de Estrategia Operativa para Establecimientos Grandes y Empresas.-

Objetivo:

Definir la estructura organizacional y la estrategia a implementar en la elaboración de los manuales metodológicos para llevar a cabo el levantamiento de información durante el operativo de campo del grupo de establecimientos grandes y empresas y de los sectores de transportes y construcción, así como de los lineamientos a seguir para efectuar la conformación de empresas.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos operativos para asegurar la homogeneidad en la estrategia del levantamiento de información de los censos económicos, encuestas económicas nacionales (operativo anual y mensual) y estudios especiales;
2. Comunicar los procedimientos operativos al personal de las coordinaciones estatales;
3. Realizar supervisiones en campo para asegurar que los procedimientos operativos se apliquen conforme a los lineamientos establecidos en los manuales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.21.2. Departamento de Planeación, Seguimiento y Control para Establecimientos Grandes y Empresas.-

Objetivo:

Especificar los criterios para la elaboración de la planeación a detalle, así como supervisar el desarrollo del documento metodológico, el diseño de los requerimientos de sistemas y la revisión y evaluación de la planeación del operativo de campo del grupo de establecimientos grandes y empresas y de los sectores de transportes y construcción de los censos económicos.

Funciones:

1. Diseñar los requerimientos de sistemas para la elaboración de la planeación a detalle, así como para su validación;
2. Proporcionar los criterios para la elaboración del documento metodológico para la planeación, con base en los lineamientos generales indicados por la subdirección;
3. Desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con la conformación de la base de datos, que sirva de insumo para la planeación, de acuerdo a los requerimientos indicados por la subdirección;
4. Establecer los procedimientos para la revisión de las planeaciones elaboradas por las coordinaciones estatales;

5. Evaluar la productividad, la plantilla y la radicación de cada uno de los puestos, resultado de la planeación de cada entidad, así como comunicarlo a la instancia correspondiente para su aprobación, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.22. Subdirección de Estrategia Operativa y Planeación para Establecimientos PYMES y Muestra Rural.-

Objetivo:

Coordinar las actividades de planeación, diseño de estrategias operativas y elaboración de manuales metodológicos, a así como las concernientes al seguimiento y control en los operativos, para la captación de información de los establecimientos pequeños y medianos ubicados en áreas urbanas y rurales.

Funciones:

1. Coordinar y planear los reportes de avance del levantamiento de la información censal para los grupos pymes y de levantamiento en área rural de los censos económicos, para monitorear el levantamiento de la información;
2. Coordinar y planear la revisión de la referencia geográfica resultante de las Unidades Económicas, para la actualización constante de los datos de la referencia geográfica, para los grupos pymes y de levantamiento en área rural de los censos económicos;
3. Coordinar y planear las recomendaciones y resultados obtenidos en proyectos anteriores, para la adecuación y/o actualización de propuestas de mejora, para los grupos pymes y de levantamiento en área rural de los censos económicos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.22.1. Departamento de Estrategia Operativa para PYMES y Muestra Rural.-

Objetivo:

Definir la estructura organizacional y la estrategia a implementar en la elaboración de los manuales metodológicos para llevar a cabo el levantamiento de información durante el operativo de campo del grupo de establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES) ubicados en áreas urbanas y rurales así como de los sectores pesca, minería y transporte por agua; así como realizar el tratamiento de la información de los establecimientos detectados mediante la muestra rural.

Funciones:

1. Establecer los contenidos de los manuales con base en la estrategia definida;
2. Aprobar el desarrollo de los manuales para la estructura operativa tanto en contenido como en forma y su envío a imprenta;
3. Diseñar la estrategia de supervisión y las guías a utilizar por personal de la coordinación estatal y regional, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.22.2. Departamento de Planeación, Seguimiento y Control para PYMES y Muestra Rural.-

Objetivo:

Especificar los criterios para la elaboración de la planeación a detalle, así como supervisar el desarrollo del documento metodológico, el diseño de los requerimientos de sistemas y la revisión y evaluación de la planeación del operativo de campo del grupo de establecimientos pequeños y medianos ubicados en áreas urbanas y rurales y de los sectores pesca y minería de los censos económicos.

Funciones:

1. Diseñar los requerimientos de sistemas para la elaboración de la planeación a detalle del operativo de campo de los establecimientos pequeños y medianos ubicados en áreas urbanas y rurales, así como para su validación;
2. Proporcionar los criterios para la elaboración del documento metodológico para la planeación, con base en los lineamientos generales indicados por la subdirección;
3. Desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con la conformación de la base de datos para la planeación, de acuerdo a los requerimientos indicados por la subdirección;
4. Establecer los procedimientos para la revisión de las planeaciones a detalle elaboradas por las coordinaciones estatales;
5. Evaluar la productividad, la plantilla y la radicación de cada uno de los puestos resultado de la planeación de cada entidad, así como comunicarlo a la instancia correspondiente para su aprobación;
6. Diseñar los requerimientos para el desarrollo de los sistemas automatizados del avance;
7. Aprobar el sistema automatizado para la generación de reportes de avance de los operativos de campo, asegurando su correcto funcionamiento;

8. Desarrollar estrategias generales para el seguimiento y control del levantamiento;
9. Comunicar a las instancias superiores los avances logrados, así como la problemática presentada durante el operativo de campo, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.22.3. Departamento de Supervisión.-

Objetivo:

Diseñar estrategias para supervisar que las actividades de campo de los ámbitos estatal y regional se desarrollen en apego la metodología establecida en los manuales logísticos de los grupos de trabajo que conforman los censos económicos.

Funciones:

1. Establecer los lineamientos y documentos metodológicos para la supervisión de los grupos que conforman los censos económicos en base a las estrategias definidas;
2. Aprobar el desarrollo de los manuales para la supervisión, tanto en contenido como en forma y su envío a imprenta;
3. Diseñar las estrategias de supervisión y las guías a utilizar por personal de la coordinación estatal y regional, para los grupos que conforman los censos económicos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.3. Coordinación de Tratamiento de la Información.-

Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos de los sectores de minería, construcción, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de gas por ductos al consumidor final, captación, tratamiento y suministro de agua, manufacturas, comercio, servicios privados no financieros, servicios financieros, servicios del sector público y transportes para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Diseñar y establecer los criterios y medidas necesarios para el tratamiento, análisis, validación y generación de la información de los censos económicos, así como establecer herramientas de control y análisis para cada una de las etapas del procesamiento de la información;

2. Formular las nomenclaturas, definiciones, abreviaturas, identificadores, clasificaciones y demás elementos, que garanticen la homogeneidad y comparabilidad de la información de su competencia, desde su procesamiento hasta la etapa de presentación y publicación;
3. Coordinar el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información de los censos económicos, correspondiente a los sectores de minería, construcción, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de gas por ductos al consumidor final, captación, tratamiento y suministro de agua, manufacturas, comercio, servicios y transportes;
4. Proporcionar atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, respetando siempre los principios de confidencialidad estipulados en la LSNIEG;
5. Coordinar y supervisar la atención de requerimientos de información estadística sobre resultados de los censos económicos a los diferentes usuarios de la información, tanto internos como externos al INEGI;
6. Proponer los recursos materiales y humanos que se requieran para llevar a cabo las actividades señaladas en el objetivo, con el fin de que sean considerados en el presupuesto general, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.31. Subdirección de Tratamiento y Explotación del Sector Secundario y Comercio.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos de los sectores de minería, construcción, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de gas por ductos al consumidor final, captación, tratamiento y suministro de agua, industria manufacturera y comercio para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Controlar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente del comercio al por mayor;
2. Controlar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente del comercio al por menor;
3. Controlar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente del sector secundario;
4. Desarrollar las actividades para la atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la LSNIEG, y

5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.31.1. Departamento de Tratamiento y Explotación de Comercio al por Mayor.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos del sector comercio al por mayor para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente de comercio al por mayor;
2. Estandarizar criterios para llevar a cabo la clasificación de Unidades Económicas, de acuerdo al sector de actividad que le corresponda;
3. Establecer la metodología más oportuna y eficiente para llevar a cabo cada uno de los procesos de la revisión de la información y supervisar su aplicación;
4. Supervisar el seguimiento y control de las reconsultas generadas durante el análisis de la información, para que sean atendidas en tiempo y forma por el personal de las coordinaciones estatales;
5. Desarrollar las actividades para la atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la LSNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.31.2. Departamento de Tratamiento y Explotación de Comercio al por Menor.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos del sector comercio al por menor para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Asegurar la correcta clasificación de los establecimientos del sector comercio, de acuerdo al clasificador vigente, para garantizar la codificación de las Unidades Económicas objeto de estudio;
2. Supervisar el análisis de la congruencia y la validación de la información de las Unidades Económicas del sector comercio;
3. Formular manuales para la validación electrónica de los establecimientos nacionales de comercio para homologar los criterios de revisión y análisis de la información durante la realización de los operativos anuales y censales;
4. Consolidar los directorios de los establecimientos comerciales que permitan garantizar su levantamiento y la veracidad de los datos obtenidos durante los operativos anuales y censales;
5. Formular la publicación de los resultados definitivos de la encuesta anual y el censo comercial, participando y apoyando el diseño de los programas de difusión de los resultados comerciales, que se realizan en oficinas centrales, para su difusión de acuerdo a lo programado, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.31.3. Departamento de Tratamiento y Explotación de Manufacturas.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos del sector manufacturas para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Controlar y distribuir la validación, tratamiento y análisis de la información de los censos económicos correspondiente al sector manufacturero;
2. Disponer de información confiable y oportuna de la industria manufacturera, relacionada con los censos económicos;
3. Controlar y desarrollar en la atención de requerimientos específicos del sector manufacturero de usuarios especializados cuyas necesidades de información no satisfacen los productos disponibles;

4. Brindar servicio al usuario que le permita hacer un uso eficiente de la información censal relacionada con el sector manufacturero, cuidando los principios de confidencialidad de la información, cumpliendo de esta forma con lo señalado en la LSNIEG, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.31.4. Departamento de Tratamiento y Explotación del Sector Construcción.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos de los sectores minería, construcción, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de gas por ductos al consumidor final, captación, tratamiento y suministro de agua para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente del sector construcción, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica y suministro de gas por ductos al consumidor final;
2. Estandarizar criterios para llevar a cabo la clasificación de Unidades Económicas, de acuerdo al sector de actividad que le corresponda;
3. Establecer la metodología más oportuna y eficiente para llevar a cabo cada uno de los procesos de la revisión de la información y supervisar su aplicación;
4. Supervisar el seguimiento y control de las reconsultas generadas durante el análisis de la información, para que sean atendidas en tiempo y forma por el personal de las coordinaciones estatales;
5. Desarrollar las actividades para la atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la ley del SNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.31.5. Departamento de Tratamiento y Explotación del Sector Pesca y Minería.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los censos económicos de los sectores pesca y minería, así

como la atención de requerimientos especiales de la información de su competencia, por parte de los usuarios internos y externos, a quienes los productos disponibles no satisfacen sus necesidades de información.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente de los sectores pesca y minería;
2. Estandarizar criterios para llevar a cabo la clasificación de Unidades Económicas, de acuerdo al sector de actividad que le corresponda;
3. Establecer la metodología más oportuna y eficiente para llevar a cabo cada uno de los procesos de la revisión de la información y supervisar su aplicación;
4. Supervisar el seguimiento y control de las reconsultas generadas durante el análisis de la información, para que sean atendidas en tiempo y forma por el personal de las coordinaciones estatales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.32. Subdirección de Tratamiento y Explotación de los Sectores Servicios y Transportes.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos de los sectores de servicios y transportes para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Controlar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente de servicios privados no financieros;
2. Controlar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente de servicios públicos y financieros;
3. Controlar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente del sector transportes;
4. Desarrollar las actividades para la atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la LSNIEG, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.32.1. Departamento de Tratamiento y Explotación de Servicios Privados No Financieros.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos de servicios privados no financieros para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente de servicios privados no financieros;
2. Estandarizar criterios para llevar a cabo la clasificación de Unidades Económicas, de acuerdo al sector de actividad que le corresponda;
3. Establecer la metodología más oportuna y eficiente para llevar a cabo cada uno de los procesos de la revisión de la información y supervisar su aplicación;
4. Supervisar el seguimiento y control de las reconsultas generadas durante el análisis de la información, para que sean atendidas en tiempo y forma por el personal de las coordinaciones estatales;
5. Desarrollar las actividades para la atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la ley del SNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.32.2. Departamento de Tratamiento y Explotación de Servicios Públicos y Financieros.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos de servicios públicos y financieros para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente servicios públicos y financieros;
2. Estandarizar criterios para llevar a cabo la clasificación de Unidades Económicas, de acuerdo al sector de actividad que le corresponda;

3. Establecer la metodología más oportuna y eficiente para llevar a cabo cada uno de los procesos de la revisión de la información y supervisar su aplicación;
4. Supervisar el seguimiento y control de las reconsultas generadas durante el análisis de la información, para que sean atendidas en tiempo y forma por el personal de las coordinaciones estatales;
5. Desarrollar las actividades para la atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la ley SNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.1.32.3. Departamento de Tratamiento y Explotación de Transporte Terrestre.-

Objetivo:

Supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información obtenida a través de los Censos Económicos de transporte terrestre para la generación y publicación de resultados.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de los censos económicos, específicamente de transporte terrestre;
2. Estandarizar criterios para llevar a cabo la clasificación de Unidades Económicas, de acuerdo al sector de actividad que le corresponda;
3. Establecer la metodología más oportuna y eficiente para llevar a cabo cada uno de los procesos de la revisión de la información y supervisar su aplicación;
4. Supervisar el seguimiento y control de las reconsultas generadas durante el análisis de la información, para que sean atendidas en tiempo y forma por el personal de las coordinaciones estatales;
5. Desarrollar las actividades para la atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la LSNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2. Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias.-

Objetivo:

Coordinar las acciones de planeación, diseño y ejecución de proyectos generadores de información de Interés Nacional relacionada con el Sector Agropecuario y Forestal, con el propósito de disponer de la infraestructura estadística y geográfica para el desarrollo de otros proyectos e investigaciones sectoriales, así como de establecer las metodologías y lineamientos normativos en materia de producción de información sectorial y de la cartografía de recursos naturales que contribuyan a impulsar la consolidación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Funciones:

1. Dirigir la instrumentación de censos y encuestas asociados a la producción de datos de Interés Nacional, así como la elaboración de metodológicas y propuestas de carácter normativo concernientes al Sector Agropecuario y Forestal para fortalecer el SNIEG;
2. Coordinar el desarrollo de metodologías útiles para el mejoramiento de la información relativa al sector agropecuario, forestal y pesquero, con el propósito de fortalecer y dotar de novedosas herramientas al SNIEG;
3. Planear y dirigir la ejecución y control de proyectos que permitan transmitir lineamientos y recomendaciones generales en materia de generación de información estadística y geográfica del Sector Agropecuario y Forestal para contribuir al cumplimiento de la función normativa que compete desarrollar al Instituto en el contexto del SNIEG; y,
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.1. Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados.-

Objetivo:

Coordinar y dirigir la definición y el diseño del marco metodológico y conceptual para los Censos y Encuestas Agropecuarias, considerando su etapa de planeación, captación; análisis y de difusión de resultados. Coordinar el desarrollo de estudios y documentos para la difusión y explotación de los resultados sobre la estructura, evolución, tendencias y perspectivas del sector primario a fin de contribuir en la consolidación del sistema nacional de información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Elaborar y actualizar el marco conceptual de los censos y encuestas agropecuarias para el desarrollo de proyectos específicos generadores de estadísticas de Interés Nacional;

2. Coordinar el diseño y la estructura de los cuestionarios e instructivos de llenado para el levantamiento de los Censos y Encuestas Agropecuarias con el fin de proporcionar a los usuarios de información estadística sobre el sector primario, los datos que les son de utilidad;
3. Colaborar en el diseño y la estructura de los criterios de validación y los criterios generales para la revisión y el análisis de datos para que la depuración de la información captada por los Censos y Encuestas Agropecuarias se realice de manera homogénea y acorde a las características de cada actividad agropecuaria;
4. Coordinar y autorizar el diseño y la estructura de los tabulados para presentar resultados de los Censos y Encuestas Agropecuarias para proporcionar a los usuarios de información estadística, los datos que les son de utilidad de una manera clara y práctica;
5. Planear que los procedimientos metodológicos y conceptuales definidos, se apliquen en los levantamientos de información, en el tratamiento de datos y en la publicación de resultados para que el proyecto adopte el marco conceptual definido;
6. Diseñar y elaborar las publicaciones con los resultados censales para ponerlos a disposición de la sociedad;
7. Supervisar la elaboración de estudios sobre el sector agropecuario y documentos para la difusión de resultados de los Censos y Encuestas Agropecuarias, tales como carpetas, estudios monográficos y folletos para fomentar el uso y el conocimiento de las estadísticas económicas;
8. Supervisar la elaboración de estudios sobre la estructura y la evolución de las actividades agropecuarias para conocer su comportamiento y su interrelación, así como sus tendencias y perspectivas en el marco de la economía nacional;
9. Coordinar las propuestas de nuevos productos realizando la evaluación del contenido y de la utilidad de los productos ya existentes, para coadyuvar a enriquecer el acervo de información del sector Agropecuario;
10. Supervisar la evaluación de los procedimientos legales para presentar la información acorde a los principios de confidencialidad y reserva para cumplir con la normatividad legal establecida;
11. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos editoriales para presentar la información estadística para cumplir con la normatividad editorial establecida;
12. Coordinar la presentación de resultados de los Censos y Encuestas Agropecuarias para dar a conocer la utilidad y el contenido de la información del sector primario en diversos foros y con distintos tipos de usuarios, y
13. Desarrollar todas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.11. Subdirección de Diseño Conceptual.-

Objetivo:

Asesorar y Coordinar el desarrollo del diseño conceptual de proyectos estadísticos,, los criterios de validación y requerimientos para la producción cuadros de análisis, así como las formas más adecuadas para la difusión de la información de proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional asociados al sector primario, con el propósito de atender los requerimientos de los usuarios, asegurar la calidad de la información de Interés Nacional y fortalecer el sistema de información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Consolidar las actividades relacionadas con la elaboración del marco conceptual, y los instrumentos de captación de información, a partir del conocimiento de los requerimientos de los diferentes usuarios, las recomendaciones internacionales, del diseño de otros proyectos estadísticos, anteriores o similares, desarrollados en México y otros países, así como las investigaciones documentales y de campo que sustenten el diseño de marcos conceptuales;
2. Asegurar la suficiencia y calidad de los diferentes catálogos que sirven de apoyo en el diseño, desarrollo, tratamiento y difusión de la información de los proyectos estadísticos del sector primario, generadores de información de Interés Nacional;
3. Orientar el desarrollo de requerimientos de tratamiento de la información, desde el punto de vista del diseño conceptual, tales como los criterios de validación con el propósito de asegurar la consistencia interna de la información generada y su correcta presentación e interpretación;
4. Supervisar el desarrollo de productos para la difusión de la información de Interés Nacional, generada mediante el desarrollo de proyectos estadísticos del sector primario;
5. Dirigir las tareas de selección de los esquemas de muestreo más apropiados y elaborar los diseños correspondientes de las encuestas agropecuarias;
6. Consolidar y supervisar la ejecución de los análisis de consistencia de la información mediante la aplicación de técnicas de análisis estadístico que permitan determinar con precisión las respuestas anómalas o atípicas y proponer las medidas de solución pertinentes que garanticen la calidad de los datos obtenidos;
7. Controlar los trabajos de análisis de la información en contraste con los datos producidos por otras fuentes y proyectos estadísticos, sea de forma directa o indirecta, mediante el análisis integral de los procesos que dan lugar a la producción de los datos;
8. Conducir las tareas de diseño y desarrollo del sistema de catálogos requeridos en la fase de levantamiento y procesamiento de la información de proyectos generadores de estadísticas del sector primario, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.11.1. Departamento de Desarrollo del Marco Conceptual.-

Objetivo:

Desarrollar los marcos conceptuales de los proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional, a través del estudio de las necesidades de los usuarios de información, las recomendaciones de organismos internacionales y el análisis de proyectos realizados previamente o de carácter similar, así como del estudio de proyectos que se aplican en otros ámbitos y países con el fin de generar información pertinente, confiable y comparable orientada a fortalecer el sistema nacional de información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Determinar y justificar los objetivos, temas, conceptos y variables a captar en proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional, del sector primario;
2. Establecer y analizar las necesidades de información captadas en los diferentes foros y medios de consulta a usuarios, la revisión detallada de documentos y manuales desarrollados y difundidos por organismos internacionales que emiten directrices en materia de generación de información, los proyectos previos o similares desarrollados en México y otros países, así como efectuar las investigaciones de campo orientadas a sustentar el desarrollo de los marcos conceptuales;
3. Diseñar las herramientas de captación de resultados bajo un diseño que garantice la obtención de información de calidad, facilite los procesos de tratamiento de la información y la presentación de resultados derivados de proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.11.2. Departamento de Desarrollo Metodológico.-

Objetivo:

Desarrollar las metodologías de presentación de la información de Interés Nacional, resultado de la instrumentación de proyectos estadísticos del sector primario, considerando las necesidades de los usuarios y la disponibilidad de tecnologías de la información y comunicación, a fin de facilitar el acceso, consulta e interpretación correcta de la información generada.

Funciones:

1. Diseñar sistemas de encuestas de información tabular y especial para la presentación de la información de Interés Nacional generada mediante proyectos estadísticos relacionados con el sector primario, con el propósito de facilitar el acceso a los datos, su consulta e interpretación;

2. Consolidar los productos complementarios de análisis de la información obtenida, mediante la producción de perfiles, atlas, monografías y sistemas de información geográfica que enriquezcan el conocimiento del sector primario, apoyen a los usuarios de la información y fortalezcan el sistema nacional de información estadística y geográfica;
3. Establecer los trabajos de investigación en el campo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como de los sistemas de información geográfica, a fin de proponer el diseño y desarrollo de nuevos productos de difusión de la información derivada de proyectos estadísticos del sector primario, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.11.3. Departamento de Criterios de Tratamiento.-

Objetivo:

Desarrollar los criterios, de aplicación manual y electrónica, que garanticen la consistencia de los datos registrados en los instrumentos de captación que se aplican en la recolección de información mediante proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional asociada al Sector Primario para garantizar la calidad de la información obtenida, así como apoyar el desarrollo de los diseños estadísticos de encuestas de Sector Primario.

Funciones:

1. Determinar los criterios de validación manual y electrónica de los proyectos generadores de información estadística de interés nacional, del sector primario, con el propósito de asegurar la consistencia de la información obtenida en campo, a nivel de registro;
2. Asegurar la concordancia entre los criterios de validación electrónica y los vectores elaborados para el desarrollo de los sistemas;
3. Establecer y controlar los materiales y documentos para proporcionar y asesorar la capacitación sobre los criterios de validación manual y electrónica para que las estructuras responsables de solucionar las inconsistencias dispongan de los elementos suficientes para el desarrollo de la actividad, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.11.4. Departamento de Análisis de Consistencia.-

Objetivo:

Diseñar y desarrollar las técnicas y procedimientos que permitan llevar a cabo el análisis de consistencia de la información de Interés Nacional generada mediante la instrumentación de

proyectos estadísticos vinculados al Sector Primario, a fin de asegurar la calidad de los resultados obtenidos y contribuir a fortalecer el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Funciones:

1. Llevar a cabo los análisis de consistencia de la información derivada de proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional, del sector primario, mediante la aplicación de técnicas estadísticas que faciliten la detección de respuestas inconsistentes, datos anómalos o atípicos en función de los comportamientos esperados;
2. Proponer las medidas de solución de casos inconsistentes que van desde la revisión del diseño conceptual, instrumentos de recolección, análisis de catálogos, criterios de validación, procedimientos de tratamiento de la información, hasta reconsultas en campo;
3. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación que permitan aplicar nuevas técnicas estadísticas de detección y corrección de información inconsistente;
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.11.5. Departamento de Análisis de Congruencia.-

Objetivo:

Desarrollar el análisis de la información de Interés Nacional generada mediante la instrumentación de proyectos estadísticos del sector primario, a través de estudios comparativos con los datos producidos por otras fuentes y proyectos, a fin de determinar la calidad de la información y, en su caso, las soluciones a implementar para garantizar su congruencia y contribuir de esa manera al fortalecimiento del sistema nacional de información estadística y geográfica.

Funciones:

1. Diseñar y establecer los procedimientos de análisis de congruencia de la información de Interés Nacional derivada de proyectos estadísticos del sector agropecuario desde el punto de vista de la comparación contra datos de otras fuentes de información generada mediante proyectos realizados previamente o estudios similares, estableciendo la comparación directa o indirecta de los resultados con el propósito de asegurar la calidad y complemento de la información;
2. Desarrollar el análisis integral de los métodos y procesos que dan lugar a la generación de información asociada para determinar en todas sus implicaciones las posibles razones que explican las diferencias entre los datos producidos por diferentes fuentes de información;
3. Sustentar los datos generados y explicar posibles diferencias con la información de otras fuentes.

4. Desarrollar actividades permanentes de investigación y las características metodológicas que aplican las distintas fuentes de información asociadas a proyectos vinculados al sector agropecuario tanto para realizar oportunamente los análisis de congruencia como para proponer medidas que fortalezcan la congruencia de la información en beneficio del SNIEG para sustentarlos datos generados y explicar posibles diferencias con la información de otras fuentes, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.11.6. Departamento de Diseño y Elaboración de Productos Censales.-

Objetivo:

Participar en el diseño y desarrollo de encuestas agropecuarias y de los diversos catálogos que se emplean en los procesos de diseño, desarrollo, tratamiento y difusión de la información de Interés Nacional generada mediante la instrumentación de proyectos estadísticos del sector primario, con el propósito de proporcionar información de calidad que fortalezca al SNIEG.

Funciones:

1. Consolidar los diversos catálogos que se emplean en los procesos de diseño, desarrollo, tratamiento y difusión de la Información de Interés Nacional generada mediante la instrumentación de proyectos estadísticos del sector primario, con el propósito de proporcionar información de calidad que fortalezca al SNIEG;
2. Diseñar y desarrollar, con suficiencia y calidad requerida, el sistema de catálogos para llevar a cabo los proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional, del sector primario;
3. Coordinar las actividades de investigación documental y de consulta a especialistas, así como los trabajos de campo que permitan disponer de un sistema de catálogos de alta calidad para el diseño, desarrollo, tratamiento y difusión de información estadística de Interés Nacional;
4. Garantizar que los catálogos generados atiendan los requerimientos de los sistemas de clasificación internacionales tanto regionales, como el SCIAN, como los diseñados por organismos internacionales, como la clasificación internacional industrial uniforme, con el propósito de garantizar la comparación internacional de los datos y fortalecer el SNIEG;
5. Calcular y seleccionar los tamaños de las muestras, factores de expansión, así como analizar la información censal para la generación de marcos de muestreo, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.11.7. Departamento de Análisis Metodológico y Conceptual.-

Objetivo:

Evaluar y analizar los procedimientos metodológicos y conceptuales para la captación, la validación y el análisis de información estadística agropecuaria, que permitan la generación de resultados de calidad. Asimismo, dar atención a todos los requerimientos de usuarios de información agrícola, ganadera y forestal de los Censos y Encuestas Agropecuarias, mediante el análisis de las solicitudes, la atención de dudas del cliente, la estructuración adecuada para su procesamiento y la contextualización de los resultados

Funciones:

1. Evaluar y analizar la temática censal, la unidad de observación agropecuaria y el glosario, con el objeto de aportar elementos conceptuales y de tipo económico para el diseño de los instrumentos de captación de Censos y Encuestas Agropecuarias;
2. Evaluar el marco conceptual de censos y encuestas agropecuarias para diseñar instructivos y documentos para la planeación, el diseño y el levantamiento de datos de Censos y Encuestas Agropecuarias;
3. Analizar los conceptos y las características de la información captada durante los censos y encuestas agropecuarias para proponer estrategias para el tratamiento de la información;
4. Detectar las necesidades de los usuarios de la información agrícola, ganadera y forestal para aportar elementos que enriquezcan la publicación de resultados;
5. Analizar y evaluar los conceptos captados en los Censos y Encuestas Agropecuarias, para diseñar tabulados, proponer nuevos productos y para aportar todos los elementos y documentos que permitan una publicación y una presentación de resultados acordes a las necesidades que plantea la sociedad, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.12. Subdirección de Resultados.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de la planeación, establecer la estrategia y estructura operativa de los proyectos de captación de información de estadística de censos y encuestas agropecuarias, con el propósito de estimar las cargas de trabajo, recursos humanos y materiales para la ejecución del proyecto operativo.

Funciones:

1. Planear y elaborar el programa general de resultados y productos para censos y encuestas agropecuarias;
2. Coordinar las tareas de diseño y desarrollo de tabulados de censos y encuestas agropecuarias para presentar información del sector agrícola y forestal;
3. Proporcionar el cálculo de variables en los diversos procesos que se realizan durante el tratamiento de datos para garantizar la precisión en la publicación de resultados;
4. Coordinar la detección de necesidades de información de los usuarios de datos estadísticos agropecuarios y forestales, para retroalimentar el marco conceptual de las estadísticas agropecuarias y forestales;
5. Coordinar las propuestas de nuevos productos para satisfacer las necesidades de los diversos sectores de la sociedad en materia estadística agropecuaria y forestal;
6. Asegurar que la publicación de resultados se realice conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos para cumplir con los estándares institucionales;
7. Evaluar la veracidad y congruencia de los resultados finales obtenidos por censos y encuestas agropecuarias para garantizar la calidad de las cifras publicadas;
8. Dar atención a los requerimientos de información de los usuarios de información estadística generada por censos y encuestas agropecuarias y forestales para satisfacer sus necesidades;
9. Consolidar la producción y revisión de productos que enriquezcan el sector primario, específicamente monografías, folletos y sistemas de información estadística y geográfica, para ampliar el acervo de información del sector primario;
10. Asegurar que la información publicada y proporcionada, se de a conocer acorde a los principios de confidencialidad y reserva, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.2. Coordinación de Planeación de Operativos de Campo.-

Objetivo:

Coordinar las actividades para la estimación del presupuesto de proyectos de captación de información agropecuaria y forestal; coordinar las actividades de diseño y desarrollo de normatividad, metodologías y procesos relacionados con la planeación, ejecución, control y supervisión de los proyectos operativos de captación de información agropecuaria y forestal a

través de censos y encuestas, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Funciones:

1. Diseñar la estructura de personal requerido para la ejecución y control de proyectos operativos de captación de información;
2. Establecer diseño de criterios y parámetros presupuestales, para determinar el costo de los proyectos y asegurar la suficiencia de recursos durante el operativo;
3. Coordinar el diseño de funciones a realizar por los puestos integrados en la estructura de personal de cada proyecto, para homogeneizar a nivel nacional las características del personal que será contratado en cada proyecto;
4. Coordinar el diseño de criterios y parámetros operativos, para determinar el requerimiento de recursos humanos, materiales y financieros necesarios en la ejecución de censos y encuestas;
5. Organizar las actividades, para el diseño y desarrollo de normatividad, metodología y procedimientos operativos aplicables en el levantamiento de información en campo, para integrarlas en los manuales operativos de cada puesto de la estructura a fin de orientarlos en el desarrollo de sus actividades;
6. Dirigir el diseño y elaboración de lineamientos y procedimientos, para llevar el control y supervisión en el desarrollo de proyectos de captación de datos;
7. Vigilar el diseño y desarrollo de los procesos cartográficos para la georreferenciación de las unidades objeto de estudio en los proyectos de captación de información;
8. Definir requerimientos a diferentes áreas del INEGI, para el desarrollo de procesos de apoyo al levantamiento de información en campo;
9. Coordinar el diseño de productos para la presentación de resultados de los censos y encuestas del sector agropecuario, en ambiente de sistemas de información geográfica, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.20.1. Departamento de Planeación de Proyectos.-

Objetivo:

Establecer los criterios y parámetros orientados a la estimación y asignación, por ámbito de responsabilidad, de los recursos humanos, materiales y financieros como parte de la planeación para la ejecución de los diversos proyectos que tienen como finalidad la captación, procesamiento

y generación de información estadística vinculada con el sector agropecuario, forestal y pesquero dentro del marco del Sistema de Información Agropecuaria.

Funciones:

1. Establecer criterios de estimación de recursos humanos, materiales y financieros para la planeación y ejecución de proyectos vinculados al Sistema de Información Agropecuaria.
2. Definir, por unidad y ámbito de responsabilidad, los recursos humanos, materiales y financieros, para la ejecución de proyectos vinculados al Sistema de Información Agropecuaria.
3. Validar los criterios y requerimientos de recursos para su integración en el Sistema de Programación y Presupuesto para la planeación y ejecución de proyectos vinculados al Sistema de Información Agropecuaria.
4. Preparar la documentación para los trámites correspondientes al reclutamiento, selección y contratación de personal a participar en los diversos proyectos vinculados al Sistema de Información Agropecuaria.
5. Dar seguimiento a requerimientos y disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros durante la ejecución de los proyectos vinculados al Sistema de Información Agropecuaria.
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.21. Subdirección de Información Cartográfica y Control de Cobertura.-

Objetivo:

Coordinar el diseño de la normatividad relacionada con la producción de material cartográfico, la actualización cartográfica, la definición de la cobertura geográfica y con la georreferenciación de las unidades de observación en operativos de captación de datos para presentar información con calidad.

Funciones:

1. Asegurar la integración de normas básicas para la definición de materiales cartográficos para definir el paquete de productos cartográficos a utilizar en operativos de captación de información;
2. Supervisar la generación de los productos cartográficos para asegurar la distribución de los materiales cartográficos a las estructuras operativas de captación de información;

3. Programar la elaboración de manuales relacionados con el uso de los materiales cartográficos para asegurar la correcta utilización de los materiales cartográficos durante los operativos de captación de información;
4. Coordinar el diseño de las actividades operativas para la actualización cartográfica para mantener vigente la cartografía empleada en los proyectos de captación de información;
5. Determinar la generación de manuales relacionados con la actualización cartográfica para asegurar la aplicación de las actividades de actualización durante los operativos de captación de información;
6. Aprobar la generación de la normatividad para la georreferenciación de unidades de observación para definir los universos a trabajar en los proyectos operativos;
7. Estandarizar la aplicación de la normatividad para la georreferenciación de unidades de observación para asegurar la correcta conformación de los universos de trabajo;
8. Evaluar la definición de parámetros y requerimientos a aplicar para el control de cobertura determinar el grado de alcance obtenido durante los operativos de captación de información;
9. Establecer la generación de los sistemas de control de cobertura de los operativos de campo para asegurar su distribución y correcto funcionamiento durante los operativos de captación de información;
10. Verificar la aplicación de los sistemas de cobertura durante los operativos de captación de información para proporcionar información que apoye la aplicación de acciones correctivas durante los operativos de captación de información, y
11. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.21.1. Departamento de Lineamientos para la Actualización y Producción de Cartografía.-

Objetivo:

Realizar la metodología y los lineamientos que permitan definir, actualizar, reproducir y distribuir el material cartográfico, conforme a los requerimientos operativos de los diferentes proyectos de generación de información para ser utilizados en los procesos de captación de información.

Funciones:

1. Analizar las características de los materiales cartográficos digitales e impresos a utilizar en los diferentes proyectos operativos para la captación de información estadística del sector primario;
2. Programar las normas y procedimientos para la integración de insumos que permitan actualizar los materiales cartográficos a utilizar en los diferentes proyectos operativos;

3. Ejecutar los criterios de reproducción, distribución y flujo de los materiales cartográficos y dar seguimiento a su aplicación, con el fin de asegurar la calidad y cantidad de éstos en el desarrollo de proyectos de captación de información estadística;
4. Realizar los manuales para el uso y manejo de los materiales cartográficos, con el propósito de apoyar las etapas de capacitación del personal operativo que participe en los proyectos de captación de información;
5. Establecer los procedimientos operativos de actualización cartográfica, con el propósito de apoyar las etapas de capacitación del personal operativo que participe en los proyectos de captación de información;
6. Participar en la ejecución del análisis de los procesos que se propone aplicar en los procedimientos operativos de los proyectos de captación de información, a fin de evaluar su calidad y congruencia con los objetivos que éstos se planteen; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.21.2. Departamento de Integración de Insumos Tabulares Asociados a la Cartografía

Objetivo:

Desarrollar los lineamientos y criterios del proceso de actualización o generación de insumos tabulares asociados a la cartografía, para la planeación de los proyectos de captación de información estadística de censos y encuestas, relacionados con el sector agropecuario y forestal en el Marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, del Subsistema Nacional de la Información Económica y del Programa Anual de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Proporcionar la normatividad del proceso de actualización, validación e integración de insumos tabulares asociados a la cartografía y a las unidades de observación que se definan como universo a cubrir en proyectos operativos de captación de información estadística del sector agropecuario y forestal para el Sistema de Información Agropecuaria,
2. Verificar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad establecida en el proceso de actualización validación e integración de insumos tabulares asociados a la cartografía para que cumplan con la calidad requerida para su uso en operativos de captación de información agropecuaria y forestal que alimentan el sistema de información agropecuaria,
3. Diseñar el proceso de actualización de la georreferenciación del Listado de Productores, al Marco Geoestadístico Nacional vigente, para su uso en los proyectos de captación de información estadística de censos y encuestas del sector agropecuario y forestal,

4. Establecer los parámetros y requerimientos de la herramienta automatizada para actualizar el Listado de Productores al Marco Geoestadístico Nacional vigente,
5. Diseñar el proceso de actualización de la georreferenciación del Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA), y en cuanto a los datos correspondientes a la autoridad ejidal o comunal vigente,
6. Proporcionar la normatividad para generar insumos tabulares que sean requeridos en la planeación de proyectos operativos de captación de información estadística del sector agropecuario y forestal para el Sistema de Información Agropecuaria,
7. Establecer los criterios de validación de los datos tabulares asociados a la cartografía a usar en los proyectos de captación de información estadística de censos y encuestas del sector primario para garantizar que cumplan con los requerimientos establecidos,
8. Verificar y dar seguimiento a la validación electrónica de la información de los insumos tabulares asociados a la cartografía para obtener reportes de inconsistencias y solución a los mismos,
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.22. Subdirección de Operaciones de Campo.-

Objetivo:

Coordinar el diseño y desarrollo de normas y procedimientos para la ejecución de proyectos operativos de captación de información estadística del sector primario, así como para la supervisión, seguimiento y control de los mismos, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, del Subsistema Nacional de la Información Económica y del Programa Anual de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Controlar el desarrollo de actividades de investigación de proyectos operativos de captación de información estadística de censos y encuestas agropecuarias, a fin de fortalecer los mecanismos estratégicos orientados para ello;
2. Supervisar el diseño y desarrollo de la normatividad y lineamientos para la generación de estrategias, procedimientos operativos y desarrollo de requerimiento de sistemas, orientados a la captación de información estadística de proyectos operativos vinculados al Sector Primario;
3. Participar en el diseño y desarrollo de lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de proyectos especiales orientados a la captación de información estadísticas del sector primario;

4. Planear, programar y operar las actividades de supervisión, control y seguimiento de los proyectos operativos realizados para la captación de información estadística del sector primario;
5. Dirigir la elaboración de esquemas metodológicos para la actualización de procedimientos operativos, directorios de productores, así como de seguimiento y control en los operativos de campo para la ejecución de proyectos de captación de información estadística del sector primario;
6. Vigilar el desarrollo de lineamientos operativos para el fortalecimiento del directorio de productores agropecuarios a través del aprovechamiento de registros administrativos y de listados de productores registrados en asociaciones, organizaciones e instituciones vinculadas al sector primario, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2. 22.1. Departamento de Procedimientos Operativos.-

Objetivo:

Diseñar y elaborar los lineamientos y procedimientos operativos para el desarrollo, seguimiento, supervisión y control operativo de proyectos de captación de información estadística del sector primario.

Funciones:

1. Participar en la realización de las actividades de investigación de proyectos operativos relacionados con la captación de información estadística del Sector Primario;
2. Diseñar y desarrollar la normatividad y lineamientos para la generación y actualización de insumos operativos orientados a la organización y desarrollo de proyectos para la obtención de información estadística del sector primario;
3. Definir las normas y procedimientos para el seguimiento y control de las actividades de generación y actualización de insumos operativos;
4. Especificar los requerimientos para la elaboración de sistemas para la captura, control y seguimiento de proyectos generadores de información estadística Agropecuaria;
5. Elaborar manuales y documentos de procedimientos operativos para el desarrollo, control y seguimiento de proyectos generadores de información de Interés Nacional relacionada con el Sector Primario;
6. Realizar actividades de control, seguimiento y supervisión de proyectos generadores de información de Interés Nacional relacionada con el Sector Primario; y

7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.22.2. Departamento de Enlace de Sistemas Operativos.-

Objetivo:

Elaborar los requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos de actividades relativas a la captación, control, cobertura y avance de información estadística del sector primario; y supervisar su correcta aplicación y desempeño en el desarrollo de actividades.

Funciones:

1. Diseñar procedimientos informáticos para llevar el control de avance y cobertura en operativos de campo;
2. Elaborar requerimientos de sistemas informáticos en la captación, análisis y explotación de información derivada de operativos censales y de encuestas;
3. Desarrollar procedimientos informáticos para la medición del avance de actividades a través de indicadores operativos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.22.3. Departamento de Planeación Operativa.-

Objetivo:

Desarrollar lineamientos y criterios de planeación operativa para Proyectos de Captación de Estadísticas Agropecuarias y Forestales, con la finalidad de estimar recursos humanos y materiales, obtención o actualización de criterios de productividad y distribución de cargas de trabajo, así como diseñar los lineamientos normativos para la implementación del Sistema de Mapa de Riesgos Operativos, en el Marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, del Subsistema Nacional de la Información Económica y del Programa Anual de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Diseñar la normatividad a seguir en la elaboración de la planeación operativa, que asegure la asignación y distribución equitativa de recursos humanos y materiales, en la ejecución de proyectos de captación de información agropecuaria y forestal,

2. Establecer criterios que permitan definir parámetros de accesibilidad a las unidades de observación y que contribuyan a mejorar la estimación de cargas de trabajo en operativos de captación de información agropecuaria y forestal,
3. Desarrollar requerimientos de validación de los insumos utilizados en la elaboración de la planeación operativa, para proyectos de captación de información agropecuaria y forestal,
4. Diseñar y desarrollar el sistema informático de la planeación operativa, para agilizar los tiempos en el cálculo de los recursos humanos y generación de cargas de trabajo homogéneas de la estructura operativa,
5. Supervisar, asesorar y apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades de la planeación operativa, mediante reportes de seguimiento a las actividades y a los parámetros que se establezcan para determinar la validez de los datos obtenidos,
6. Realizar análisis y consultas de la información obtenida en operativos de campo realizados con anterioridad, para reforzar la generación de criterios de productividad en operativos de captación de información agropecuaria y forestal,
7. Diseñar y desarrollar el Sistema de Mapa de Riesgos Operativos orientándolo a las necesidades de los proyectos de generación de información agropecuaria y forestal,
8. Realizar pruebas de desempeño del Sistema de Mapa de Riesgos Operativos y establecer un seguimiento para su implementación en los proyectos de generación de información agropecuaria y forestal,
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico (o titular de la Unidad Administrativa), inherentes al área de su competencia.

301.2.3. Coordinación de Tratamiento de la Información.-

Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información estadística agropecuaria y forestal, derivada de la ejecución de censos y encuestas agropecuarias, hasta la publicación de resultados a fin de fortalecer los proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional orientados al fortalecimiento del SNIEG.

Funciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el tratamiento de información para diseñar y establecer criterios y lineamientos necesarios para el tratamiento de la información captada en censos y encuestas agropecuarias;
2. Coordinar las actividades relacionadas con el análisis y validación de la información para asegurar el control de cada una de las etapas del procesamiento de la información;

3. Coordinar las actividades de explotación de la información estadística agropecuaria y forestal para implementar las herramientas e instrumentos de análisis y control determinadas para cada una de las etapas del tratamiento de la información;
4. Coordinar la formulación de nomenclaturas, definiciones, abreviaturas, identificadores y clasificaciones para garantizar la homogeneidad y comparabilidad de la información relacionada con el sector agropecuario y forestal desde el procesamiento hasta la etapa de presentación y publicación de resultados, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.31. Subdirección de Integración de la Información.-

Objetivo:

Controlar el desarrollo de mecanismos que permitan la integración de la información relacionada con la ejecución de proyectos estadísticos censales y muestrales del sector agropecuario y forestal, a través de la supervisión de los lineamientos que se establezcan, así como integrar propuestas metodológicas y orientar las investigaciones que sobre este sector se requieran, con el propósito de coadyuvar en la generación de información con atributos de calidad, pertinencia y oportunidad.

Funciones:

1. Consolidar la integración de propuestas metodológicas que sean acordes a los requerimientos del sistema nacional de información estadística y geográfica para proveer de insumos y metodologías a dicho sistema;
2. Asesorar estudios e investigaciones sobre el sector agropecuario y forestal para llevar a cabo el análisis de la información de Interés Nacional;
3. Coordinar la integración de información estadística relacionada con el sector agropecuario y forestal que apoye las investigaciones para el fortalecimiento de los proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.31.1. Departamento de Análisis Estadístico.-

Objetivo:

Apoyar el diseño de la metodología e instrumentos requeridos para llevar a cabo el análisis de la información generada por censos y encuestas agropecuarias, así como lo correspondiente a

estudios e investigaciones vinculadas al sector agropecuario y forestal, con el fin de fortalecer su calidad mediante la aplicación de técnicas estadísticas pertinentes.

Funciones:

1. Consolidar los mecanismos que permitan llevar a cabo el análisis de la información que se derive de censos y encuestas agropecuarias, así como para realizar los estudios e investigaciones necesarios respecto del sector agropecuario y forestal;
2. Realizar el análisis de la información estadística del sector agropecuario y forestal generada por los distintos eventos censales y muestrales, así como por los estudios e investigaciones efectuadas en torno al sector;
3. Comunicar a través de diferentes medios y formas de presentación, información cualitativa y cuantitativa resultante del análisis que permita su aprovechamiento tanto a usuarios internos como externos al INEGI, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.31.2. Departamento de Estudios y Proyectos de Investigación.-

Objetivo:

Apoyar el diseño de propuestas metodológicas susceptibles de incorporar en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con el sector agropecuario y forestal, así como en el análisis de la información contenida en los directorios de productores de dicho sector para su aprovechamiento con fines estadísticos.

Funciones:

1. Consolidar la metodología a seguir para llevar a cabo la aplicación de la normatividad para la generación de directorios de productores del sector agropecuario y forestal;
2. Realizar estudios sobre el desarrollo reciente del sector agropecuario y forestal, considerando el entorno local, regional e internacional;
3. Analizar las políticas instrumentadas por los organismos de gobierno para impulsar el desarrollo del medio rural y su vinculación con las estadísticas del sector agropecuario y forestal;
4. Ejecutar los lineamientos para la investigación de nuevos temas relacionados con el proceso de generación de información estadística para apoyar la obtención y análisis de datos de Interés Nacional; y

5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.32. Subdirección de Apoyo a Proyectos Estadísticos.-

Objetivo:

Coordinar el diseño, elaboración, revisión, implantación y aplicación de instrumentos, insumos, materiales y procedimientos necesarios para la realización de las actividades de análisis y tratamiento de la información relacionada con los proyectos de generación de estadísticas agropecuarias y forestales para contribuir a elevar la calidad de la información.

Funciones:

1. Diseñar e instrumentar los lineamientos generales y específicos para las tareas a realizar en las Coordinaciones Estatales en relación con las actividades de análisis y tratamiento de la información durante los procesos de generación de datos estadísticos de Censos y Encuestas Agropecuarias,
2. Revisar los instrumentos de captación, el sistema de captura y los procesos de clavificación y normalización de la información recopilada en campo,
3. Formular los requerimientos necesarios para el análisis univariado y multivariado de la información, así como su aplicación en los datos obtenidos en Censos y Encuestas Agropecuarias,
4. Controlar la ejecución de la validación de la información así como las reconsultas correspondientes a la carga de trabajo asignada a la subdirección, como parte de las actividades de análisis y tratamiento de la información de Censos y Encuestas Agropecuarias y Forestales,
5. Coordinar la revisión de los tabulados de análisis y su comparación de los resultados con otras fuentes de información a diferentes niveles de desagregación geográfica, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.32.1. Departamento de Investigación Aplicada.-

Objetivo:

Desarrollar las investigaciones requeridas para aprovechar y mejorar la información generada mediante los diversos métodos estadísticos, así como la ejecución de estudios específicos que sirvan de apoyo en la planeación de proyectos estadísticos de generación de información.

Funciones:

1. Realizar las investigaciones que permitan lograr una mejor planeación estratégica de los proyectos estadísticos que desarrolle la Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias;
2. Diseñar y desarrollar indicadores agroeconómicos que permitan acercarse al conocimiento de temas de actualidad relacionados con el Sector Agropecuario y Forestal tales como el impacto de la apertura comercial, desarrollo rural, medio ambiente, cultivos orgánicos y transgénicos, entre otros, mediante lo cual se sustenten de mejor manera los diseños de proyectos estadísticos y el análisis de la información;
3. Proponer las mejoras metodológicas necesarias para optimizar los procesos de generación de información mediante censos y encuestas, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.32.2. Departamento de Atención a Organismos e Instituciones.-

Objetivo:

Atender los requerimientos de información que periódicamente demandan los organismos e instituciones públicas, privadas y sociales nacionales e internacionales, para contribuir al mejoramiento y homogeneización de su acervo estadístico en materia agropecuaria y pesquera.

Funciones:

1. Desarrollar un banco de datos, con información de variables coyunturales y estructurales derivadas de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras que permitan atender oportunamente las demandas de los usuarios;
2. Investigar y determinar la información del Sector Agropecuario y Forestal que se generan mediante los diversos métodos estadísticos para contribuir a generar propuestas metodológicas y contribuir a fortalecer el SNIEG;
3. Diseñar y desarrollar estudios de comparabilidad de la información de Interés Nacional relacionada con el Sector Agropecuario y Forestal, generada a través de los diferentes proyectos estadísticos, con el propósito de fortalecer la consistencia de los datos de diferentes fuentes, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.2.32.3. Departamento de Análisis de Metodologías.-

Objetivo:

Formular propuestas de mejora en cuanto a métodos y procedimientos aplicables a proyectos estadísticos generadores de información de Interés Nacional vinculados a censos y encuestas agropecuarias y forestales para mejorar la calidad en la generación de información.

Funciones:

1. Determinar procedimientos de investigación y análisis de metodologías a fin de evaluar su calidad y congruencia para formular propuestas de mejora;
2. Supervisar el desarrollo de las investigaciones especiales respecto a métodos y procedimientos de generación de información con la finalidad de generar alternativas metodológicas;
3. Realizar documentos de carácter conceptual sobre proyectos estadísticos para ser aplicados en el diseño de censos y encuestas agropecuarias;
4. Revisar los métodos estadísticos que aplican las oficinas de estadística de otros países, para determinar la factibilidad de su aplicación en México, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.3. Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas.-

Objetivo:

Dirigir la construcción y el mantenimiento continuo del Directorio Nacional de Unidades Económicas para contar con un marco o directorio para los Censos Económicos y Censos Agropecuarios siguientes así como para las encuestas continuas. Coordinar la construcción del Directorio Nacional de Unidades Económicas. Asegurar la actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas y establecer los lineamientos y criterios a utilizar en el tratamiento y proceso de la información captada para la construcción y actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

Funciones:

1. Determinar la metodología que permita integrar la información de los Censos Económicos 2009 y del Censo Agropecuario, Ganadero y Ejidal 2007 para contar con un Directorio Nacional de Unidades Económicas;

2. Controlar la definición de los subuniversos que conforman el Directorio Nacional de Unidades Económicas para contar con un Directorio Nacional de Unidades Económicas desglosado en diferentes subuniversos de estudios;
3. Dirigir la compatibilidad que deberán tener las bases de datos de las distintas dependencias externas con el fin de compartir la información a través de mecanismos automatizados;
4. Dirigir los diferentes productos que se generaran del Directorio Nacional de Unidades Económicas hacia el exterior como al interior del instituto para satisfacer las necesidades de información de los usuarios;
5. Coordinar la estrategia de homogeneización de los directorios de las dependencias externas para la actualización del directorio;
6. Coordinar las estrategias internas propias del instituto que permitan actualizar y mejorar de manera continua el directorio para la actualización del directorio;
7. Dirigir la definición de la logística a utilizar por parte del operativo para la construcción del Directorio Nacional de Unidades Económicas para tener un directorio que sirva como marco de los Censos Económicos 2014 y para las encuestas continuas;
8. Coordinar la aplicación de la logística a utilizar por parte del operativo para la construcción y actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas para tener un directorio actualizado que sirva como marco de los censos económicos 2014 y para las encuestas continuas;
9. Coordinar la definición de los lineamientos y criterios a utilizar en el tratamiento y proceso de la información captada para la construcción y actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.3.01. Subdirección de Diseño y Actualización del Directorio.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo del marco conceptual por medio de la definición de las variables y el diseño de los instrumentos de captación que permitan recolectar la información estadística necesaria para la actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

Funciones:

1. Coordinar la investigación sobre la información que poseen las dependencias externas en sus registros de unidades económicas;

2. Supervisar la elaboración de los instructivos de llenado para los diferentes instrumentos de captación;
3. Coordinar el diseño de los diferentes instrumentos de captación sobre unidades económicas que permitan la actualización del DINUE;
4. Definir los productos que se deriven para los usuarios de los operativos de campo que se realicen sobre unidades económicas; y,
5. Establecer los criterios conceptuales para la actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.3.01.1. Departamento de Análisis de la Información.-

Objetivo:

Realizar la limpieza y empate entre las tablas de las bases de datos para conformar el Directorio Nacional de Unidades Económicas, así como el seguimiento de las Unidades Económicas en cuanto a su problemática detectada por las encuestas tradicionales en el INEGI.

Funciones:

1. Coordinar la revisión de las bases de datos de las dependencias externas;
2. Supervisar la elaboración de un diagnóstico sobre las bases de datos de las dependencias externas;
3. Diseñar metodologías que permitan realizar la homogeneización y empate de bases de datos con el fin de actualizar el Directorio Nacional de Unidades Económicas;
4. Analizar el mecanismo diseñado para integrar de manera automatizada la información contenida en las bases de datos de las Dependencias con las bases de datos de los Censos Económicos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.3.01.2 Departamento de Actualización del Directorio.-

Objetivo:

Desarrollar el marco conceptual, diseño y criterios que permitan obtener la información estadística necesaria para la integración de la información del DINUE.

Funciones:

1. Desarrollar el marco conceptual que permita construir y actualizar el Directorio Nacional de Unidades Económicas;
2. Coordinar el diseño de instrumentos de captación que permita obtener la información estadística necesaria para la actualización del DINUE;
3. Desarrollar los criterios de revisión de los instrumentos de captación que permitan asegurar la calidad de la información obtenida para la actualización del DINUE;
4. Diseñar la presentación de resultados de los operativos propios del INEGI para la actualización del DINUE;
5. Definir las variables requeridas a las Unidades de Estado para la integración de la información al DINUE, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.3.02. Subdirección de Operaciones de Campo.-

Objetivo:

Diseñar y coordinar los documentos metodológicos de planeación, conformando los universos de trabajo de los operativos, diseñando los procedimientos de revisión para las coordinaciones estatales y guías de supervisión para lograr la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros y la eficiencia en el levantamiento de la información y actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

Funciones:

1. Coordinar y determinar líneas generales en la elaboración del documento metodológico de planeación y manuales de procedimientos operativos para normar criterios, parámetros y procedimientos en la planeación, levantamiento y seguimiento del operativo de campo de las coordinaciones estatales;
2. Asegurar la conformación del universo de trabajo en la planeación del operativo de campo, para que las coordinaciones estatales planeen sus cargas de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos y asegurar el universo a levantar en los tiempos marcados y con los recursos presupuestados según la planeación a detalle en cada una de ellas;
3. Diseñar los procedimientos que permitan revisar las planeaciones elaboradas por las coordinaciones estatales, para asegurar que se respeten criterios, parámetros y procedimientos de planeación;

4. Determinar estrategias generales de levantamiento censal, para homogeneizar líneas generales en la elaboración de los manuales de procedimientos operativos;
5. Diseñar procedimientos de revisión, planeación, seguimiento, control, avances, supervisión y comunicación antes, durante y después del levantamiento censal, para detectar con oportunidad posibles omisiones, inconsistencias o errores durante la planeación y durante el levantamiento censal;
6. Diseñar y coordinar la elaboración de guías de supervisión garantizando la aplicación de los procedimientos de acuerdo a lo señalado en los manuales operativos;
7. Diseñar los insumos adecuados en la elaboración del avance semanal del operativo de campo, para garantizar la obtención de resultados de una forma homogénea y tomar medidas oportunas en el caso de que existan durante el levantamiento censal;
8. Revisar los informes semanales y problemática del reporte de avance del levantamiento censal, buscando tomar decisiones oportunas, para lograr los objetivos y metas planteadas conforme a lo planeado en el levantamiento censal;
9. Coordinar la integración del presupuesto estipulado por las diferentes unidades ejecutoras, así como en la elaboración de los criterios presupuestales, como resultado de la planeación para los operativos de campo;
10. Coordinar la elaboración de los perfiles de puesto de las figuras que conforman la estructura operativa, así como los correspondientes al ámbito central de la Dirección del DINUE, para los trámites relacionados con la contratación de las plazas;
11. Coordinar la atención y seguimiento de los requerimientos administrativos relacionados con la elaboración de manuales organizacionales y de procedimientos, evaluaciones de desempeño, descripciones de obra, revisión y control de plantillas, para su atención en tiempo y forma;
12. Coordinar la implementación de la calidad total en la Dirección del DINUE, identificando los procesos que en ella se realizan, para lograr la obtención de productos de calidad;
13. Coordinar el registro de las obras intelectuales que elabora la Dirección del DINUE en el INDAUTOR, para la obtención del certificado de derechos de autor, previamente a su publicación, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

301.3.02.1. Departamento de Control y Seguimiento.-

Objetivo:

Diseñar los mecanismos de seguimiento y control de los operativos, implementar estrategias de supervisión, así como diseñar mecanismos de evaluación del proceso que permitan dar soluciones que garanticen el buen término de los operativos.

Funciones:

1. Desarrollar y elaborar la integración del anteproyecto de presupuesto, y presupuesto de los recursos que se emplearán durante los operativos de campo y gabinete a nivel central, estatal y regional, para su seguimiento y control;
2. Realizar los criterios presupuestales a utilizar en los operativos, para la distribución del gasto a ejercer en el ámbito estatal, durante los operativos de campo y gabinete;
3. Desarrollar los perfiles de puestos para los diferentes operativos, y ámbito central, para los trámites relacionados con la contratación de las plazas;
4. Participar en la planeación de los operativos de campo y gabinete, para considerar los recursos humanos, materiales y financieros a requerir durante estos eventos;
5. Gestionar las necesidades financieras, materiales y humanas durante los operativos de campo y gabinete de las coordinaciones estatales, para su atención oportuna;
6. Atender e integrar la información de los requerimientos que solicita el área administrativa para cumplir en tiempo y forma con sus requerimientos;
7. Atender el seguimiento al programa de trabajo en lo referente a la utilización del presupuesto, para su correcta utilización en tiempo y forma;
8. Formular la documentación con información actualizada sobre atribuciones y metas de los puestos, para apoyar su actualización conforme a las disposiciones normativas vigentes, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302. Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos.-

Objetivo:

Dirigir las acciones que permitan proporcionar información veraz y oportuna estadística sobre las distintas variables económicas de los sectores secundario y terciario, del comercio exterior, así como del área de ciencia y tecnología, a través de encuestas a establecimientos y de la explotación de registros administrativos para que los distintos sectores económicos y sociales, internos y externos al Instituto, cuenten con elementos para conocer el comportamiento de la actividad económica y para la toma de decisiones. Así mismo, dirigir la generación de la información básica de coyuntura y desarrollo de diversos estudios de temáticas sectoriales, para que en su conjunto logren describir la evolución de los diversos sectores que constituyen la realidad económica mexicana.

Funciones:

1. Generar e integrar estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas en los sectores secundario y terciario, así como en la explotación de registros administrativos que aporten información económica;
2. Proponer disposiciones normativas de capacitación y metodologías relativas a conceptualización, levantamiento, aprovechamiento, procesamiento y explotación de encuestas y registros administrativos que aporten información económica y en materia de ciencia y tecnología; procurar e impulsar el uso de metodologías alternas para el levantamiento de la información;
3. Diseñar y elaborar instrumentos e indicadores complementarios para evaluar el proceso de generación de estadísticas de las Unidades del Estado;
4. Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos, sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos en el ámbito de su competencia;
5. Desarrollar y operar un sistema integrado de encuestas en unidades económicas, en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado;
6. Desarrollar la infraestructura conceptual referente a los sectores económicos, en su ámbito de competencia, de manera que sirva para armonizar la generación de información por parte de las Unidades del Estado;
7. Analizar y explotar los resultados obtenidos en encuestas y registros administrativos, de carácter económico, y promover su uso como medio para dar sustento a la toma de decisiones de los usuarios del Sistema;
8. Llevar a cabo actividades relacionadas con la conciliación de estadísticas económicas de su competencia, considerando información nacional y extranjera, proporcionada por instituciones públicas y privadas, con el objeto de detectar, explicar y cuantificar las causas de las discrepancias entre los datos;
9. Evaluar la cobertura y calidad de la información económica y promover la mejora continua de las estadísticas económicas, y en particular las generadas por el Instituto, a través del desarrollo de clasificaciones, esquemas conceptuales y estudios de diversos sectores económicos, coyunturales, estructurales y sobre temas emergentes relacionados; así como promover el uso de los métodos de documentación de los microdatos de las encuestas y registros administrativos, basados en estándares internacionales;
10. Proporcionar información, generada dentro de su ámbito de competencia, con el objeto de alimentar el Sistema de Cuentas Nacionales, así como, elaborar publicaciones sobre los principales agregados macroeconómicos para su difusión por la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;

11. Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de su adscripción. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
12. Formular opinión a petición del Titular de la Dirección General de su adscripción, sobre la pertinencia de que las Unidades del Estado realicen actividades estadísticas en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como sugerir en su caso recomendaciones para llevarlas a cabo, lo anterior de acuerdo a su ámbito de competencia;
13. Elaborar, actualizar y conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;
14. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual requerido para la realización de las atribuciones asignadas, y
15. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento interior del Instituto.

302.0.00.1. Departamento de Control y Seguimiento del Sistema Integral de Encuestas en Unidades Económicas.-

Objetivo:

Desarrollar investigaciones bibliográficas y en campo sobre procesos productivos y productos para el SICPAN y llevar a cabo la administración de las bases de datos derivadas de este proceso y de los investigadores internacionales que apoyan el proyecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los grupos de trabajo internacionales, para la construcción de los clasificadores para la comparación internacional.

Funciones:

1. Mantener informada a la dgaeeyra de las necesidades de los coordinadores de estrategia a fin atenderlas de manera oportuna con el grupo colegiado;
2. Confirmar que las instrucciones de la dgaeeyra y del grupo colegiado se realicen de manera oportuna;
3. Crear esquemas a fin de facilitar la evaluación de los tiempos y recursos reales contra los programados;
4. Establecer esquemas que faciliten la comunicación entre los integrantes del grupo ampliado con la finalidad de atender y solucionar sus necesidades de manera oportuna;

5. Comprobar y analizar con los coordinadores de estrategias sus actividades generales;
6. Cotejar con los coordinadores de estrategias que sus actividades cuenten con responsables y equipos de trabajo.;
7. Identificar con los coordinadores de estrategias que sus actividades cuenten con metas entregables;
8. Verificar con los coordinadores de estrategias que sus actividades cuenten con un calendario de trabajo;
9. Comprobar que las actividades de estrategia se realicen en los tiempos programados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.01. Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.-

Objetivo:

Coordinar, controlar y vigilar las actividades de planeación y la elaboración de manuales e instructivos, seguimiento al levantamiento, control de recuperación de cuestionarios de las encuestas económicas nacionales. Proporcionar capacitación al personal operativo de campo de las encuestas económicas nacionales.

Funciones:

1. Asegurar los máximos niveles de recuperación de cuestionarios de las encuestas económicas nacionales;
2. Establecer los criterios generales para la planeación nacional del desarrollo de los levantamientos de información de las encuestas económicas nacionales;
3. Desarrollar los criterios generales para la planeación de las actividades relacionadas con el levantamiento de datos de las encuestas económicas nacionales;
4. Coordinar el diseño de la logística de campo;
5. Coordinar el seguimiento y control de porcentajes de recuperación de cuestionarios de los operativos mensuales y anuales de las encuestas económicas nacionales;
6. Establecer las directrices generales que orienten las actividades de supervisión a los operativos de campo de las Encuestas Económicas Nacionales;
7. Estandarizar los procedimientos de investigación, documentación y solución de la problemática detectada durante los operativos de campo;

8. Presupuestar las plantillas de personal necesarias para el levantamiento de información;
9. Evaluar que los niveles de respuesta de las encuestas económicas estatales estén garantizando las coberturas de cada sector;
10. Presupuestar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del levantamiento de las encuestas económicas nacionales, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.01.1. Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.-

Objetivo:

Instrumentar estrategias y lineamientos para llevar a cabo el levantamiento de cuestionarios, así como el seguimiento al operativo de campo y la actualización de directorios de las Encuestas Económicas Nacionales

Funciones:

1. Coordinar y controlar los operativos de campo para las encuestas económicas nacionales;
2. Elaborar y proporcionar los manuales e instructivos para el levantamiento de la información en las coordinaciones estatales, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.01.2. Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las encuestas especiales que se realizan por convenio con otras instituciones y organismos sobre temas de interés específico para cada institución.

Funciones:

1. Realizar el levantamiento y tratamiento de información de las encuestas económicas nacionales;
2. Elaborar los manuales e instructivos operativos para llevar a cabo el levantamiento y tratamiento de información de encuestas económicas nacionales, y

3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.01.3. Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos.-

Objetivo:

Capacitar al personal de los diferentes operativos realizados por la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, transmitiendo los conocimientos necesarios con el fin de desarrollar las habilidades cognitivas y destrezas para que el personal que participa en las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y registros Administrativos desempeñen eficientemente sus funciones.

Así mismo coordinar los operativos e capacitación a nivel regional y estatal para garantizar la homogeneidad de la información transmitida en el apoyo del proceso de los diferentes operativos de la Subdirección de Operaciones de Campo y capacitación.

Funciones:

1. Investigar y diseñar modelos didácticos acordes a las estrategias pedagógicas diseñadas para la capacitación del personal que participara en los proyectos de captación de información;
2. Verificar la operatividad de los modelos didácticos para garantizar que sean homogéneos y se apeguen a los objetivos de la capacitación del personal que participara en los proyectos de captación de información;
3. Supervisar el seguimiento del proceso de producción y distribución de los materiales didácticos, que se utilizaran en el proceso de capacitación;
4. Sistematizar un modelo de capacitación y atender las demandas de las áreas que lo soliciten, así mismo especificar las actividades de apoyo y supervisión planeadas para la capacitación;
5. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los cursos de capacitación, para saber si se cumplieron las metas o en su caso realizar las correcciones necesarias, mediante el sistema de evaluación de la capacitación que se proporcionó al personal que participaron en la captación de información, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.01.4. Departamento de Planeación y Seguimiento de Encuestas Económicas Nacionales.-

Objetivo:

Realizar la planeación y dar seguimiento a las Encuestas Económicas, controlar la documentación técnica y la información estadística a través de archivos individuales por encuesta, en base a los lineamientos marcados por la Dirección para dar seguimiento y control a los proyectos estadísticos.

Funciones:

1. Asegurar y controlar la documentación técnica y la información estadística para dar seguimiento a los proyectos del sector secundario;
2. Realizar investigaciones de carácter económico que apoyen el análisis sectorial;
3. Dirigir estudios económicos sobre diversas temáticas sectoriales y regionales para la generación de información estadística económica básica;
4. Planear y organizar las actividades de los proyectos de captación de estadísticas del sector industrial, para generar indicadores de calidad del sector secundario de la economía;
5. Evaluar los resultados que se obtienen de cada uno de los proyectos para que los procesos de validación y presentación de información estadística básica de manufactura y construcción se realice dentro de los tiempos estipulados por el calendario de trabajo, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.02. Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.-

Objetivo:

Coordinar el procesamiento de la información y la validación, mediante los sistemas de procesos y generación de resultados para la obtención de información estadística básica de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

Funciones:

1. Coordinar los tiempos de ejecución de los proyectos de las diversas áreas, para la generación e integración de información y generar los resultados de las encuestas y registros administrativos;
2. Planear el procesamiento de datos para generar información, brindar el servicio de procesar y validar los datos de las encuestas y registros administrativos;
3. Coordinar la elaboración de documentos electrónicos impresos y presentaciones, para presentar los resultados de la Dirección General Adjunta de estadísticas económicas y registros administrativos;

4. Controlar el envío a captura e integrar los archivos de información de las encuestas mensuales de coyuntura para garantizar el tratamiento de la información;
5. Consolidar los resultados de las encuestas mensuales, anuales y registros administrativos para la instalación por internet, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.02.1. Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Comercio y Servicios.-

Objetivo:

Diseñar y programar los sistemas y estructuras de base de datos, modelando para el procesamiento de la información del sector comercio y servicios para la generación de los resultados finales.

Funciones:

1. Diseñar estructuras de bases de datos para la generación de información estadística de coyuntura y estructura de los sectores comercio y servicios;
2. Programar los sistemas de información para garantizar la validación de información de coyuntura y estructura de los sectores de comercio y servicios;
3. Verificar las correcciones de información en los archivos electrónicos de los sectores comercio y servicios para la validación de la información y garantizar la calidad de los indicadores de coyuntura y estructura de los sectores comercio y servicios;
4. Consolidar las bases de datos de los sectores de comercio y los servicios para garantizar el procesamiento de la información, como es la validación, tratamiento y proceso de datos;
5. Coordinar el desarrollo y uso del sistema de tratamiento de la encuesta anual de transportes para garantizar la validación y el procesamiento de datos de la encuesta anual de transportes;
6. Operar el administrador universal a fin de contar con las bases de datos con información de la encuesta anual de transportes y mensajería para su manipulación en los sistemas de validación;
7. Liberar las bases de datos de la encuesta anual de transportes, para garantizar la calidad de los datos en el proceso de generación de resultados, y

8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.02.2. Departamento de Generación de Productos.-

Objetivo:

Diseñar los sistemas y estructuras de base de datos, mediante software de aplicación así como los documentos electrónicos, impresos y presentaciones ejecutivas, para la divulgación y obligación de información estadística de las Encuestas Económicas Mensuales, Especiales y Registros Administrativos.

Funciones:

1. Supervisar, asignar las tareas y atender los requerimientos necesarios para la generación de productos de los diversos proyectos;
2. Diseñar las estructuras de base de datos;
3. Programar los sistemas de información para la obtención de los resultados tanto para los documentos de entrega como el sitio de internet, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia

302.0.02.3. Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas.-

Objetivo:

Asegurar y consolidar los archivos que contienen la información de las encuestas mensuales de coyuntura y de indicadores económicos, mediante la implementación de sistemas de captura, validación y procesamiento informático para que permita al personal de tratamiento de la información de la Subdirección de Estadísticas Industriales de Coyuntura analizar los datos captados y controlar la integración de las publicaciones mensuales y de resumen anual.

Funciones:

1. Diseñar las estructuras de base de datos para la generación de información estadística de coyuntura del sector manufacturero;
2. Programar los sistemas de información para garantizar la validación y procesamiento de datos del sector manufacturero, y

3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.02.4. Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.-

Objetivo:

Supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos, a través de su mantenimiento y actualización, que permita a los operadores de los sistemas la generación de indicadores de los sectores en estudio.

Funciones:

1. Asegurar la captura de la información de los proyectos de encuestas, así como de los documentos inherentes a los mismos, para complementar la base de datos y su posterior proceso;
2. Coordinar la realización de los sistemas de la validación de encuestas y módulos de los proyectos del Sector Construcción y Manufacturero, para el procesamiento de la información;
3. Asegurar el uso correcto de los sistemas informáticos, para procesar y emitir los resultados a través de cuadros y tabulados inherentes a los proyectos;
4. Desarrollar, programar, dar mantenimiento y operar los sistemas de información, de tratamiento y validación de las encuestas de opinión empresarial de los sectores económicos que las conforman (manufactura, comercio, servicios y construcción), para la generación de información estadística de los sectores en estudio;
5. Diseñar y desarrollar los sistemas y estructuras de base de datos, para el procesamiento de la información de las encuestas de opinión empresarial de los sectores económicos que las conforman (manufactura, comercio, servicios y construcción);
6. Diseñar las estructuras de base de datos para la generación de información estadística de coyuntura de las encuestas de opinión empresarial de los sectores económicos que las conforman (manufactura, comercio, servicios y construcción);
7. Programar los sistemas de información para garantizar la validación y procesamiento de las encuestas de opinión empresarial de los diferentes sectores económicos (manufactura, comercio, servicios y construcción), y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.02.5. Departamento de Procesamiento de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Diseñar y desarrollar los sistemas y estructuras de base de datos, para el procesamiento de la información de los diversos sectores para operaciones de campo y de los proyectos especiales.

Funciones:

1. Diseñar las estructuras de las Bases de datos para la generación de información Estadística de la coyuntura de los diversos sectores de los proyectos especiales;
2. Programar los sistemas de información para garantizar la validación y procesamiento de datos de los diversos sectores de proyectos especiales;
3. Verificar las correcciones de información para la validación de la información, para garantizar la calidad de los indicadores de coyuntura de los diversos sectores de proyectos especiales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.0.03. Subdirección de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Establecer con instituciones interesadas el proyecto a levantarse y llegar a acuerdos que deriven en la firma de convenios; asegurar la realización de las actividades necesarias que permitan garantizar niveles óptimos en la planeación, tratamiento, análisis y entrega de información; coordinar el tratamiento y análisis de los datos recabados; planear las partidas presupuestarias que se requieren para llevar a cabo los proyectos; así como supervisar y realizar investigaciones complementarias de las Encuestas Especiales.

Funciones:

1. Definir con las instituciones y usuarios especializados las características de los proyectos de encuestas especiales a desarrollar que le sean asignadas a la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, para la generación de información estadística que robustezca el servicio público de información estadística, y
2. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1. Dirección de Encuestas del Sector Secundario.-

Objetivo:

Coordinar y planear el desarrollo y cumplimiento de las actividades asociadas a la validación, análisis, tratamiento y presentación de resultados de la información de las estadísticas básicas, tanto de coyuntura como de estructura, del sector secundario de la economía, a partir de la aplicación de controles y sistemas de previsión de resultados, para difundir los resultados de las investigaciones y proyectos a los usuarios de la información generada.

Funciones:

1. Controlar las actividades vinculadas con los procesos de generación de las estadísticas básicas del sector secundario, a partir de la aplicación de controles y sistemas de previsión de resultados, con el propósito de asegurar ejercicio de los recursos asignados al área en aras a la consecución de los objetivos del instituto;
2. Planear y organizar las actividades de los proyectos de captación de estadística del sector industrial, y generar indicadores de calidad del sector secundario de la economía;
3. Coordinar a todos los agentes involucrados en la validación y presentación de la información estadística básica del sector secundario, y ejecutar oportunamente la divulgación de la información de las encuestas;
4. Evaluar los resultados que se obtienen de cada uno de los proyectos para que los procesos de validación y presentación de la información estadística básica de manufacturas y construcción, se hagan dentro de los tiempos estipulados por el calendario de trabajo;
5. Programar los recursos para la validación y procesamiento de la información estadística básica del sector secundario para llevar a cabo las investigaciones de la información incongruente y del comportamiento del sector secundario;
6. Vigilar los procesos de validación y presentación de la información estadística básica del sector secundario, para que se hagan dentro de los tiempos estipulados por los calendarios de trabajo y con la calidad requerida;
7. Coordinar los proyectos especiales de captación y presentación de información del sector secundario conforme a los requerimientos de las instituciones para presentar los resultados estadísticos de las encuestas que miden el empleo y la producción en el sector manufacturero;
8. Establecer y supervisar los documentos de carácter metodológico que se requieren en la implementación de las encuestas del sector secundario y desarrollo de sistemas, que garanticen el control y la calidad de la información estadística;
9. Realizar el seguimiento del comportamiento económico del sector secundario, investigar las causas generales que expliquen las principales tendencias de la actividad económica del sector, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.01. Subdirección de Encuestas Manufactureras.-

Objetivo:

Coordinar las actividades del tratamiento de la información de Encuestas del Sector Manufacturero, así como la investigación de datos sospechosos de error, se realice de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Tratamiento de la Información, con el propósito de que la publicación de datos básicos coyunturales se realice con oportunidad y calidad.

Funciones:

1. Asegurar que el tratamiento de la información se realice siguiendo los estándares establecidos en los manuales, a fin de generar información congruente y homogénea;
2. Asegurar que durante la crítica-codificación, se brinde la asesoría necesaria a los analistas en la solución de la problemática que presente la información, con la finalidad de que ésta contenga la calidad establecida;
3. Controlar la realización de investigaciones de datos incongruentes detectados en el tratamiento, a fin de contar con los argumentos suficientes para los resúmenes del comportamiento económico del sector manufacturero;
4. Asegurar que los modelos y sistemas de validación de la información sean aplicados durante el procesamiento electrónico, a fin de garantizar la homogeneidad y congruencia de los datos;
5. Determinar que la consolidación de los datos se realice una vez que la información por clase de actividad ha pasado los sistemas de validación, con la finalidad de que sea congruente y homogénea;
6. Coordinar que la integración y presentación de los resultados oportunos, preliminares y definitivos del sector manufacturero se realice en los tiempos establecidos en el calendario institucional para su divulgación al público usuario;
7. Dirigir el directorio mensual de la subdirección de operaciones de campo y capacitación para contar con el directorio actualizado del sector manufacturero en forma oportuna;
8. Dirigir la solicitud de procesamientos y desarrollos informáticos para las encuestas manufactureras a la subdirección de procesamiento y generación de productos de encuestas y registros administrativos para la validación de la información, la generación de tabulados de revisión, así como su integración a los diferentes niveles de agregación, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.01.1. Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final.-

Objetivo:

Comprobar que el tratamiento de la información del sector de Bienes de Consumo Final se realice de manera confiable y oportuna siguiendo los estándares establecidos en los manuales, a fin de presentar resultados oportunos, preliminares y definitivos en los tiempos establecidos.

Funciones:

1. Supervisar que la crítica-codificación se realice siguiendo los estándares establecidos en los manuales, a fin de garantizar que la información sea congruente y homogénea;
2. Establecer que las actividades de supervisión de la crítica-codificación permitan brindar la asesoría necesaria, para la solución de los problemas que surjan en esta etapa de trabajo en el sector de Bienes de Consumo Final;
3. Verificar que los modelos y sistemas de validación de la información sean aplicados, a fin de garantizar la homogeneidad y congruencia de los datos en el sector de Bienes de Consumo Final;
4. Asegurar la realización de investigaciones de datos incongruentes detectados en el tratamiento, a fin de contar con los argumentos suficientes para los resúmenes del comportamiento de los subsectores de Bienes de Consumo Final;
5. Verificar los procedimientos para que la clasificación de los establecimientos siga las indicaciones del sistema de clasificación vigente para que la información sea congruente con el sector de bienes de consumo final;
6. Controlar las actividades para que la consolidación de los datos a publicar del sector de bienes de consumo final se realice después de haber aplicado los modelos de validación ya establecidos para publicar información homogénea;
7. Asegurar que la integración y presentación de los resultados oportunos, preliminares y definitivos del sector de Bienes de Consumo Final se realice en los tiempos establecidos, para ser incorporados en la publicación de la Encuesta Industrial Mensual, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.01.2. Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio.

Objetivo:

Comprobar que el tratamiento de la información del sector de Bienes de Consumo Intermedio se realice de manera confiable y oportuna siguiendo los estándares establecidos en los manuales, a fin de presentar resultados oportunos, preliminares y definitivos en los tiempos establecidos.

Funciones:

1. Supervisar que la crítica-codificación se realice siguiendo los estándares establecidos en los manuales, a fin de garantizar que la información sea congruente y homogénea;
2. Establecer que las actividades de supervisión de la crítica-codificación permitan brindar la asesoría necesaria, para la solución de los problemas que surjan en esta etapa de trabajo en el sector de Bienes de Consumo Intermedio;
3. Verificar que los modelos y sistemas de validación de la información sean aplicados, a fin de garantizar la homogeneidad y congruencia de los datos en el sector de Bienes de Consumo Intermedio;
4. Asegurar la realización de investigaciones de datos incongruentes detectados en el tratamiento, a fin de contar con los argumentos suficientes para los resúmenes del comportamiento de los subsectores de Bienes de Consumo Intermedio;
5. Verificar los procedimientos para que la clasificación de los establecimientos siga las indicaciones del sistema de clasificación vigente, a fin de que la información sea congruente con el sector de Bienes de Consumo Intermedio;
6. Controlar las actividades para que la consolidación de los datos a publicar del sector de Bienes de Consumo Intermedio se realice después de haber aplicado los modelos de validación ya establecidos, a fin de publicar información homogénea;
7. Asegurar que la integración y presentación de los resultados oportunos, preliminares y definitivos del sector de Bienes de Consumo Intermedio se realice en los tiempos establecidos, para ser incorporados en la publicación de la Encuesta Industrial Mensual, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.01.3. Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital.-

Objetivo:

Comprobar que el tratamiento de la información del sector de Bienes de Capital se realice de manera confiable y oportuna siguiendo los estándares establecidos en los manuales, a fin de presentar resultados oportunos, preliminares y definitivos en los tiempos establecidos.

Funciones:

1. Supervisar que la crítica-codificación se realice siguiendo los estándares establecidos en los manuales, a fin de garantizar que la información sea congruente y homogénea;
2. Establecer que las actividades de supervisión de la crítica-codificación permitan brindar la asesoría necesaria, para la solución de los problemas que surjan en esta etapa de trabajo en el sector de bienes de capital;

3. Verificar que los modelos y sistemas de validación de la información sean aplicados, a fin de garantizar la homogeneidad y congruencia de los datos en el sector de bienes de capital;
4. Asegurar la realización de investigaciones de datos incongruentes detectados en el tratamiento, a fin de contar con los argumentos suficientes para los resúmenes del comportamiento de los subsectores de bienes de capital;
5. Verificar los procedimientos para que la clasificación de los establecimientos siga las indicaciones del sistema de clasificación vigente, a fin de que la información sea congruente con el sector de bienes de capital;
6. Controlar las actividades para que la consolidación de los datos a publicar del sector de bienes de capital se realice después de haber aplicado los modelos de validación ya establecidos, a fin de publicar información homogénea;
7. Asegurar que la integración y presentación de los resultados oportunos, preliminares y definitivos del sector de bienes de capital se realice en los tiempos establecidos, para ser incorporados en la publicación de la encuesta industrial mensual, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.02. Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.-

Objetivo:

Planear y coordinar la generación de estadísticas de los Sectores de la Construcción y Manufacturero, a través de programas de trabajo, manuales de procedimientos y criterios de validación, que sirven de insumo a todo el personal involucrado en los proyectos, con el propósito de apoyar la toma de decisiones del Sector Público y Privado.

Funciones:

1. Coordinar la planeación general operativa, presupuestal, así como la concertación institucional con los agentes involucrados tanto internos como externos, para contar con los recursos operativos, financieros y técnicos para la generación de información de los sectores en estudio;
2. Proporcionar apoyo a las áreas responsables para la realización de los documentos metodológicos, diseños estadísticos y capacitaciones para el levantamiento de las estadísticas del sector construcción y manufacturero;
3. Asegurar el envío, levantamiento, recepción e integración, de la información correspondiente a los proyectos en estudio, conformada en una base de datos para realizar el tratamiento y análisis de la información;

4. Coordinar y supervisar el tratamiento de la información, así como la generación y emisión de resultados con el fin de generar los indicadores de los sectores en estudio, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.02.1. Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción.-

Objetivo:

Facilitar la información estadística, a través del tratamiento de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, al área de sistemas, con la finalidad de realizar el procesamiento de la información de coyuntura del Sector Construcción.

Funciones:

1. Asegurar la elaboración de los manuales de tratamiento de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, con el propósito de capacitar y reinstruir a los analistas de información del departamento;
2. Realizar el seguimiento y reconsulta de la información a las unidades económicas visitadas por los operativos de campo, con el propósito de depurar la información de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras;
3. Asegurar el tratamiento, captura y validación de la información de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, con el propósito de proporcionar la base de datos final para el proceso y generación de resultados, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.02.2. Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción.-

Objetivo:

Facilitar información estadística a través del tratamiento de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras, al área de sistemas, con la finalidad de realizar el procesamiento de la información de estructura del Sector Construcción.

Funciones:

1. Asegurar la elaboración de los manuales de tratamiento de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras, con el propósito de capacitar y reinstruir a los analistas de información del departamento;

2. Realizar el seguimiento y reconsulta de la información a las unidades económicas visitadas por los operativos de campo, con el propósito de depurar la información de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras;
3. Asegurar el tratamiento, captura y validación de la información de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras, con el propósito de proporcionar la base de datos final para el proceso y generación de resultados, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.02.3. Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial.-

Objetivo:

Facilitar información estadística a través del tratamiento de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, al área de sistemas, con la finalidad de contar con indicadores adelantados del Sector Manufacturero.

Funciones:

1. Asegurar la elaboración de los manuales de tratamiento de la encuesta mensual de opinión empresarial y de cualquier encuesta o proyecto especial asignado, con el propósito de capacitar y reinstruir a los analistas de información del departamento;
2. Realizar el seguimiento y re-consulta de la información a las unidades económicas visitadas por los operativos de campo, con el propósito de depurar la información de la encuesta mensual de opinión empresarial y de cualquier encuesta o proyecto especial asignado a la subdirección de encuestas de la construcción y de opinión empresarial;
3. Asegurar el tratamiento, captura y validación de la información de la encuesta mensual de opinión empresarial y de cualquier encuesta o proyecto especial asignado, con el propósito de proporcionar la base de datos final para el proceso y generación de resultados, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.03. Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.-

Objetivo:

Coordinar operativamente las actividades de tratamiento de la información de las encuestas estructurales del sector manufacturero con el propósito de que la publicación de datos se realice de acuerdo al calendario y a través del portal Institucional.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la validación, tratamiento y análisis de la información de las encuestas estructurales del sector manufacturero para generar información confiable y oportuna relacionada con este sector;
2. Coordinar y validar la entrega de la información preliminar y definitiva de las encuestas estructurales del sector manufacturero al SCNM para la realización del cálculo de los indicadores macroeconómicos del sector manufacturero;
3. Supervisar y liberar los tabulados de publicación para la presentación y divulgación de resultados de las encuestas estructurales del sector manufacturero, vía internet, al público en general;
4. Coordinar el desarrollo de las actividades para la atención a los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, observando el cumplimiento de los principios de confidencialidad que marca la LSNIEG, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.03.1. Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir.-

Objetivo:

Supervisar que la crítica, análisis e investigación de la información a nivel de establecimiento se realice mediante la aplicación de los criterios establecidos en el manual de tratamiento de la encuesta industrial anual para asegurar la consistencia de las cifras que se integran a las clases de actividad correspondientes a la industria de alimentos y prendas de vestir.

Funciones:

1. Coordinar el seguimiento y control de las unidades investigadas y elaborar los grados de avance del tratamiento de información de los establecimientos productores de alimentos y prendas de vestir para garantizar la completitud de la muestra de estudio y medir avances conforme al programa de trabajo;
2. Supervisar la revisión, análisis e investigación de la información de los establecimientos productores de alimentos y prendas de vestir para controlar la calidad, consistencia y coherencia de los resultados;

3. Supervisar la revisión de los tabulados preliminares y definitivos previos a la publicación de resultados de las industrias de alimentos y prendas de vestir, para garantizar la calidad de los resultados de la publicación, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.03.2. Departamento de Tratamiento de Madera, Papel e Industria Química.-

Objetivo:

Supervisar que la crítica, análisis e investigación de la información a nivel de establecimiento se realice mediante la aplicación de los criterios establecidos en el manual de tratamiento de la encuesta industrial anual para asegurar la consistencia de las cifras que se integran a las clases de actividad correspondientes a la industria de madera, papel e industria química.

Funciones:

1. Supervisar la recepción y control de las series históricas de los establecimientos productores de madera, papel e industria química a fin de que se realice el tratamiento de la información;
2. Coordinar el seguimiento y control de las unidades investigadas a fin de verificar que el proceso de tratamiento de información de los establecimientos productores de madera, papel e industria química se realice conforme a los tiempos establecidos en el programa de trabajo;
3. Supervisar la crítica, análisis e investigación de la información a fin de asegurar la calidad de los resultados de publicación de los establecimientos que conforman la industria de madera, papel e industria química.
4. Supervisar la re-consulta de información atípica a fin de conocer las causas económicas que determinan las tendencias de la información a nivel de clase de actividad en la industria de madera, papel e industria química;
5. Supervisar el análisis agregado por clase, rama y subsector de los establecimientos comprendidos en la industria de madera, papel e industria química a fin de liberar e integrar sus datos a los resultados de publicación de la encuesta industrial anual;
6. Asegurar la actualización del archivo de información a fin de elaborar tabulados de publicación de los productos de madera, papel e industria química;
7. Verificar que las cifras de publicación de las clases de actividad de la industria de madera, papel e industria química, se revisen a través del análisis de tendencias y comparativo con otras fuentes de información del sector manufacturero para integrarse a los resultados de la encuesta industrial anual;

8. Supervisar la revisión de tabulados definitivos de las clases, ramas y subsectores pertenecientes a la industria de madera, papel e industria química para enviarlos a la subdirección e integrarlos a la publicación de la encuesta industrial anual, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.03.3. Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos.-

Objetivo:

Supervisar que la crítica, análisis e investigación de la información a nivel de establecimiento se realice mediante la aplicación de los criterios establecidos en el manual de tratamiento de la Encuesta Industrial Anual para asegurar la consistencia de las cifras que se integran a las clases de actividad correspondientes a la industria de productos minerales y metálicos básicos.

Funciones:

1. Coordinar el seguimiento y control de las unidades investigadas y elaborar los grados de avance del tratamiento de información de los establecimientos productores de minerales y metálicos básicos, para garantizar la completitud de la muestra de estudio y medir avances conforme al programa de trabajo;
2. Supervisar la revisión, análisis e investigación de la información de los establecimientos productores de minerales y metálicos básicos, para controlar la calidad, consistencia y coherencia de los resultados;
3. Supervisar la revisión de los tabulados preliminares y definitivos previos a la publicación de resultados de productores de minerales y metálicos básicos, para garantizar la calidad de los resultados de la publicación, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.03.4. Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.-

Objetivo:

Supervisar que la crítica, análisis e investigación de la información a nivel de establecimiento se realice mediante la aplicación de los criterios establecidos en el manual de tratamiento de la encuesta industrial anual para asegurar la consistencia de las cifras que se integran a las clases de actividad correspondientes a la industria de maquinaria y equipo.

Funciones:

1. Supervisar la recepción y control de las series históricas de los establecimientos productores de maquinaria y equipo, a fin de que se realice el tratamiento de la información;
2. Coordinar el seguimiento y control de las unidades investigadas a fin de verificar que el proceso de tratamiento de información de los establecimientos productores de maquinaria y equipo se realice conforme a los tiempos establecidos en el programa de trabajo;
3. Supervisar la crítica, análisis e investigación de la información a fin de asegurar la calidad de los resultados de publicación de los establecimientos que conforman la industria de maquinaria y equipo;
4. Supervisar la re-consulta de información atípica a fin de conocer las causas económicas que determinan las tendencias de la información a nivel de clase de actividad en la industria de maquinaria y equipo;
5. Supervisar el análisis agregado por clase, rama y subsector de los establecimientos comprendidos en la industria de maquinaria y equipo a fin de liberar e integrar sus datos a los resultados de publicación de la encuesta industrial anual;
6. Asegurar la actualización del archivo de información a fin de elaborar tabulados de publicación de las industrias de maquinaria y equipo;
7. Verificar que las cifras de publicación de las clases de actividad de la industria de maquinaria y equipo, se revisen a través del análisis de tendencias y comparativo con otras fuentes de información del sector manufacturero para integrarse a los resultados de la encuesta industrial anual;
8. Supervisar la revisión de tabulados definitivos de publicación de las clases, ramas y subsectores pertenecientes a la industria de maquinaria y equipo para integrarlos a la publicación de la encuesta industrial anual, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.1.04. Subdirección de Control Operativo e Integración.-

Objetivo:

Coordinar operativamente el seguimiento y control interno de los asuntos de la Dirección de Encuestas del Sector secundario con otras instancias.

Coordinar y supervisar operativamente el cumplimiento de los programas de calidad y capacitación institucional así como del calendario de entrega de resultados de los proyectos de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

Funciones:

1. Coordinar operativamente el seguimiento y control interno de la información que deba tramitarse entre la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y otras instancias, para el adecuado desarrollo de los trabajos;
2. Coordinar operativamente el registro, seguimiento y control de los asuntos que deban tramitarse con relación a la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, con respecto a las subdirecciones de área que constituyen la estructura de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario para apoyo al cumplimiento del Programa de Trabajo;
3. Supervisar la integración y actualización de los manuales de organización, manuales de procedimientos y perfiles de puesto de estructura para su registro ante la SHCP;
4. Coordinar operativamente el cumplimiento a las acciones establecidas en el Programa Institucional de Calidad, para la Dirección de Encuestas del Sector Secundario;
5. Coordinar operativamente el cumplimiento a las acciones establecidas en el Programa de Capacitación Institucional, para la Dirección de Encuestas del Sector Secundario;
6. Supervisar el cumplimiento de las fechas de entrega de los resultados oportunos, preliminares y definitivos de los proyectos estadísticos que se generan en la Dirección de Encuestas del Sector Secundario, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2. Dirección de Encuestas del Sector Terciario.-

Objetivo:

Coordinar y planear el desarrollo y cumplimiento de las actividades asociadas a la validación, análisis, tratamiento y procesamiento para la generación de la información de estadística básica, tanto de coyuntura como de estructura, del sector terciario de la economía, a fin de contribuir a la integración del SNIEG y a la prestación del Servicio Público de Información, por medio de la aplicación de controles y sistemas de revisión de resultados, para producir la estadística de los sectores comercio y los servicios y difundir los resultados de las investigaciones y proyectos entre los usuarios de la información. Así como dirigir y coordinar los proyectos especiales del sector terciario que sean requeridos por las unidades de estado integrantes del SNIEG, con el propósito de asegurar en tiempo y forma el cumplimiento de los acuerdos adoptados con las instituciones solicitantes.

Funciones:

1. Planear las actividades asociadas a la generación de las estadísticas básicas, tanto de coyuntura, como de tipo estructural, del sector terciario de la economía, estableciendo una

adecuada asignación de actividades por área responsable para garantizar la oportunidad de los indicadores del sector terciario;

2. Coordinar y dirigir a todos los agentes involucrados en la validación, análisis, investigación, difusión y procesamiento de la información para generar indicadores de calidad del sector terciario de la economía;
3. Supervisar las actividades vinculadas con los procesos de generación de estadísticas del sector terciario, estableciendo una adecuada asignación de actividades por área responsable, para que los procesos de validación y procesamiento de la información estadística básica del comercio y los servicios, se realicen dentro de los tiempos estipulados por el programa de trabajo;
4. Coordinar, controlar y asegurar el cumplimiento del programa de trabajo establecido para que los procesos de validación y procesamiento de la información estadística básica del comercio y los servicios;
5. Analizar, explotar y difundir los resultados de las investigaciones y proyectos entre los diversos usuarios de la información generada, para proveer indicadores de calidad y confiabilidad que les apoyen en la toma de decisiones y la elaboración de políticas públicas;
6. Autorizar y controlar las actividades vinculadas con los procesos de generación de las estadísticas básicas del sector terciario, a partir de la aplicación de controles y sistemas de revisión de resultados, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de los recursos asignados al área, a fin de cumplir con los objetivos institucionales, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.01. Subdirección de Encuestas del Sector Comercio.-

Objetivo:

Coordinar las actividades vinculadas con los procesos de generación de información estadística básica de coyuntura y estructura del sector comercio a nivel nacional, a través del diseño de políticas y procedimientos técnico operativos, como es la aplicación de encuestas por muestreo tradicionales y especiales y el uso de los registros administrativos; para proporcionar a los usuarios de la información indicadores económicos confiables y oportunos, en alineación con los objetivos del Instituto y contribuir al funcionamiento del SNIEG.

Funciones:

1. Formular los aspectos metodológicos para la generación e integración de información estadística del sector comercio;
2. Coordinar la verificación de las actividades tendientes a satisfacer los requerimientos de los usuarios de la información a ser desarrollada mediante los proyectos estadísticos del sector

comercio para brindar el servicio público de información con indicadores de la actividad comercial;

3. Asegurar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de las encuestas comerciales para proporcionar el servicio público de información con indicadores de la actividad comercial conforme lo establece la normatividad institucional;
4. Supervisar la elaboración de los reportes nacionales y por ciudad de cierre del levantamiento de las encuestas comerciales, para garantizar la calidad de la información estadística del sector comercio;
5. Coordinar las actividades vinculadas con los procesos de generación de información estadística básica del sector comercio a nivel nacional, a través del diseño de políticas y procedimientos técnico operativos con el propósito de facilitar a los usuarios de información indicadores económicos confiables y oportunos, en alineación con los objetivos del Instituto y las áreas que lo conforman;
6. Formular los aspectos metodológicos y conceptuales de las encuestas especiales del sector comercio para la generación e integración de información estadística del sector, a solicitud de usuarios externos.;
7. Coordinar la verificación de las actividades tendientes a satisfacer los requerimientos de los usuarios de la información a ser desarrollada mediante las encuestas especiales del sector comercio para brindar el servicio público de información con indicadores de la actividad comercial, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.01.1. Departamento de Tratamiento de Empresas Nacionales.-

Objetivo:

Revisar la aplicación de procedimientos de tratamiento de información a la cantidad adecuada de registros de las empresas comerciales, por medio de los sistemas al efecto diseñados, para la producción de bases de datos que permitan generar resultados estadísticos de coyuntura del sector comercio.

Funciones:

1. Coordinar el tratamiento y análisis de la información de las variables objeto de procesamiento sobre empresas comerciales, y establecimientos de las ciudades de Monterrey, Campeche, Cd. del Carmen, Saltillo, Torreón, Nuevo Laredo, Reynosa, Tampico, Cd. Victoria, Cd. Juárez, Hermosillo, Matamoros, León, Pachuca, Culiacán y Oaxaca para la generación de información estadística de coyuntura;

2. Revisar los avances de recuperación de información de 17 ciudades, para garantizar la calidad de los indicadores de la actividad comercial;
3. Diseñar los sistemas de tratamiento de información estadística captada a través de encuestas y registros administrativos para agilizar los procesos de validación de información y garantizar la calidad de los indicadores de la actividad comercial;
4. Evaluar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de información estadística para garantizar la integridad de la información y proponer mejoras a los sistemas de tratamiento, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.01.2. Departamento de Encuestas de Establecimientos Comerciales.-

Objetivo:

Revisar la aplicación de procedimientos de tratamiento de información a la cantidad adecuada de registros de los establecimientos comerciales, por medio de los sistemas al efecto diseñados para la producción de bases de datos que permitan generar resultados estadísticos de coyuntura del sector comercio.

Funciones:

1. Coordinar el tratamiento y análisis de la información de 56,420 variables objeto de procesamiento sobre establecimientos comerciales de las ciudades de Puebla, Tlaxcala, Veracruz, Cuernavaca, Querétaro, Coatzacoalcos, Aguascalientes y zacatecas, para la generación de información estadística de coyuntura;
2. Revisar los avances de recuperación de información de ocho ciudades, para garantizar la calidad de los indicadores de la actividad comercial;
3. Presentar los tabulados de resultados y análisis de información de los sectores comerciales para sustentar la información generada a través de las encuestas comerciales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.01.3. Departamento de Control y Análisis de Congruencia de Información.-

Objetivo:

Revisar la aplicación de procedimientos de tratamiento de información a la cantidad adecuada de registros, por medio de los sistemas al efecto diseñados para la producción de bases de datos que permitan generar resultados estadísticos de coyuntura del sector comercio y de los proyectos especiales que sean requeridos por las unidades de estado integrantes del SNIEG.

Funciones:

1. Coordinar el tratamiento y análisis de la información de 220,164 variables objeto. De procesamiento sobre empresas comerciales y establecimientos de la Ciudad de México, D.F. y San Luis Potosí, para la generación de información estadística de coyuntura;
2. Revisar y verificar los avances de recuperación de información de las encuestas comerciales en la Ciudad de México, para garantizar la calidad de los indicadores de la actividad comercial;
3. Diseñar los sistemas de actualización de directorios y marcos de encuestas y registros administrativos para agilizar los procesos de revisión y validación de directorios y marcos estadísticos y garantizar la calidad de los indicadores de la actividad comercial;
4. Evaluar el funcionamiento de los sistemas de actualización de directorios y marcos estadísticos de encuestas para garantizar la integridad de la información y proponer mejoras a los sistemas de actualización de directorios y marcos estadísticos;
5. Diseñar las mascarillas de captura de los instrumentos de captación y bases de datos, para garantizar la ejecución de las encuestas especiales del sector comercio;
6. Diseñar los sistemas de validación para garantizar la calidad de las bases de datos para la generación de resultados de las encuestas especiales del sector comercio, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.01.4. Departamento de Control de Marco y Seguimiento de Encuestas Especiales de Comercio.

Objetivo:

Revisar la aplicación de los procedimientos a fin de efectuar los movimientos de control del directorio de muestra, utilizando los sistemas de control de movimientos diseñados para dicho propósito, para la generación de la muestra actualizada permanentemente de la encuesta comercial mensual.

Funciones:

1. Revisar las altas, bajas y cambios efectuados a los registros de las encuestas, para la generación de la muestra actualizada;
2. Determinar los procedimientos para la realización de los movimientos a la muestra, con el fin de garantizar su actualización;
3. Coordinar el tratamiento y el análisis de la información de las variables objeto de procesamiento sobre empresas comerciales y establecimientos de las ciudades de Guadalajara, Pachuca, Villahermosa, Tuxtla Gutiérrez, Durango, Toluca, Mérida, Tepic,

Acapulco, Torreón, Morelia, Colima y Cancún, para la generación de información estadística de coyuntura;

4. Revisar y verificar los avances de recuperación de información de 13 ciudades de la muestra de las encuestas comerciales, para garantizar la calidad de los indicadores de la actividad comercial, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.02. Subdirección de Encuestas de Servicios.-

Objetivo:

Coordinar la generación de información estadística económica de coyuntura y estructural, sobre las actividades de Servicios, Transportes y Mensajería, a nivel nacional, a través de la aplicación de encuestas por muestreo y el uso de registros administrativos a fin de contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y proporcionar el servicio público de información.

Funciones:

1. Verificar el proceso de tratamiento de la información y generación de resultados, referente a las encuestas de servicios y a las estadísticas de salud en establecimientos particulares, así como evaluar los cambios al directorio muestral, a fin de garantizar la calidad de la información a nivel de unidad económica y en sus agregados de clase, rama y sector;
2. Revisar la información integrada de las encuestas de servicios, para la generación de resultados, y análisis y confronta con otras fuentes de información;
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las metodologías definidas para la generación de estadística del sector servicios, a fin de integrar los conceptos a los diferentes instrumentos de captación de la encuesta;
4. Coordinar y supervisar la documentación de los metadatos de las encuestas de servicios y las estadísticas de salud en establecimientos particulares, para satisfacer con los requisitos de documentación institucionales;
5. Determinar y establecer, junto con los usuarios de la información y los proveedores de la misma, sus requerimientos a través de consultas y foros de presentación, en los que se determinen los tiempos de ejecución y las características de los datos, para informar a las áreas involucradas en los procesos de las encuestas;
6. Integrar y consolidar las necesidades que en materia de información son requeridas por los usuarios internos y externos sobre estadísticas del sector servicios, transportes y mensajería, a fin de estudiar la pertinencia de su inclusión al proyecto, y

7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.02.1. Departamento de Tratamiento de la Información de Establecimientos de Servicios.-

Objetivo:

Proporcionar los criterios de validación de la información para el proceso de tratamiento de la información y generación de resultados, a través de los criterios estipulados en el documento metodológico de las encuestas de servicios y transportes, a fin de analizar y depurar los errores involucrados en los micro datos de las actividades de servicios de arrendamiento, educativos y de salud, por medio de los controles establecidos en los sistemas de operación, para garantizar la congruencia de los datos y calidad de la información.

Funciones:

1. Revisar los datos de las unidades económicas de la encuesta mediante criterios de validación determinados, a fin de validar y depurar la información de las variables bajo control;
2. Evaluar, a través de la aplicación de herramientas informáticas, la información de las variables bajo control de las encuestas de servicios, a fin de garantizar la calidad de la información a nivel de unidad económica;
3. Coordinar la formulación de las consultas derivadas del análisis de los datos, con el fin de aclarar con las fuentes informantes la validez de la información;
4. Formular los requerimientos derivados del tratamiento de la información a nivel de unidad económica, mediante el proceso de consultas directas e indirectas, a las fuentes informantes y estructuras operativas, a fin de asegurar la congruencia de la información, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.02.2. Departamento de Tratamiento de Empresas Nacionales de Servicios.-

Objetivo:

Proporcionar los criterios de validación de la información para el proceso de tratamiento de la información y generación de resultados, a través de los criterios estipulados en el documento metodológico de las encuestas de servicios y transportes, a fin de analizar y depurar los errores involucrados en los micro datos de las actividades de servicios transportes, correos y almacenamiento; servicios de esparcimiento, culturales y recreativos; servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas, por medio de los controles establecidos en los sistemas de operación, para garantizar la congruencia de los datos y calidad de la información.

Funciones:

1. Revisar los datos de las unidades económicas de las encuestas mediante criterios de validación determinados, a fin de validar y depurar la información de las variables bajo control;
2. Evaluar, a través de la aplicación de herramientas informáticas, la información de las variables bajo control de las encuestas, a fin de garantizar la calidad de la información a nivel de unidad económica;
3. Coordinar la formulación de las consultas derivadas del análisis de los datos, con el fin de aclarar con las fuentes informantes la validez de la información;
4. Formular los requerimientos derivados del tratamiento de la información a nivel de unidad económica, mediante el proceso de consultas directas e indirectas, a las fuentes informantes y estructuras operativas, a fin de asegurar la congruencia de la información, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.02.3. Departamento de Control de Marco de Encuestas de Servicios.-

Objetivo:

Proporcionar los criterios de validación de la información para el proceso de tratamiento de la información y generación de resultados, a través de los criterios estipulados en el documento metodológico de las encuestas de servicios y transportes, a fin de analizar y depurar los errores involucrados en los micro datos de las actividades servicios profesionales, científicos y técnicos; servicios de apoyo a los negocios; manejo de desechos y servicios de remediación; servicios de información en medios masivos de información, por medio de los controles establecidos en los sistemas de operación, para garantizar la congruencia de los datos y calidad de la información. Y revisar la aplicación de los procedimientos a fin de efectuar los movimientos de control del directorio de muestra, utilizando los sistemas de control de movimientos diseñados para dicho propósito, para la generación de la muestra actualizada permanentemente de las encuestas de servicios.

Funciones:

1. Revisar los datos de las unidades económicas de las encuestas mediante criterios de validación determinados, a fin de validar y depurar la información de las variables bajo control;
2. Evaluar, a través de la aplicación de herramientas informáticas, la información de las variables bajo control de las encuestas, a fin de garantizar la calidad de la información a nivel de unidad económica;
3. Coordinar la formulación de las consultas derivadas del análisis de los datos, con el fin de aclarar con las fuentes informantes la validez de la información;

4. Formular los requerimientos derivados del tratamiento de la información a nivel de unidad económica, mediante el proceso de consultas directas e indirectas, a las fuentes informantes y estructuras operativas, a fin de asegurar la congruencia de la información;
6. Determinar los procedimientos para la realización de los movimientos a la muestra de las encuestas de servicios, con el fin de garantizar su actualización;
7. Coordinar la ejecución de los movimientos de altas, bajas, y cambios de sector económico y su notificación a las áreas operativas, para asegurar la generación de la muestra actualizada;
8. Revisar que los movimientos en el directorio, las altas, bajas y cambios efectuados a los registros de las encuestas de servicios, se verifiquen conforme a lo establecido en el procedimiento a fin de obtener una muestra actualizada, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.02.4. Departamento de Estadísticas de Salud.-

Objetivo:

Proporcionar los criterios de validación a oficinas regionales y coordinaciones estatales para la integración de las estadísticas de salud, en lo referente al proceso de tratamiento de la información y generación de resultados, a través de los criterios estipulados en el documento metodológico de las estadísticas de salud, a fin de garantizar la generación de información de calidad de las estadísticas de salud en establecimientos particulares.

Funciones:

1. Planear a corto y mediano plazo la generación de estadísticas en establecimientos particulares de salud en encuestas, que respondan a las necesidades actuales de información sobre el tema de servicios y recursos en salud;
2. Revisar, estudiar y aprobar las actividades encaminadas a la conformación de los marcos conceptuales y metodológicos para dar sustento a la generación de información estadística sobre los servicios y recursos en salud;
3. Evaluar información estadística;
4. Realizar cálculos y estimaciones a fin de construir indicadores relevantes sobre los recursos y servicios para la salud de la población, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.03. Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes.-

Objetivo:

Controlar y supervisar el tratamiento y explotación de la información del sector transportes, correos y almacenamiento y sus servicios relacionados para liberar la base de datos de la Encuesta de Transportes en tiempo y forma, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad fijados en el Programa de Trabajo.

Funciones:

1. Controlar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de las encuestas económicas, específicamente de transporte terrestre, para la atención a la conformación de los tabulados de resultados que se presentaran en el sitio oficial de internet, respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la LSNIEG;
2. Desarrollar las actividades para la atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, del sector transportes para que respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la LSNIEG, se atiendan en tiempo y forma los requerimientos especiales;
3. Controlar y supervisar la explotación de la información del sector transportes, correos y almacenamiento, en la atención de requerimientos específicos de usuarios especializados, cuyas necesidades de información no satisfacen los productos disponibles para brindar al usuario un servicio que le permita el aprovechamiento eficiente de la información relacionada con el sector transportes, cuidando los principios de confidencialidad de la información, cumpliendo de esta forma con lo señalado en la LSNIEG, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.2.03.1. Departamento de Tratamiento y Explotación de Encuestas de Transportes.-

Objetivo:

Controlar el tratamiento y explotación de la información de transporte por agua y sus servicios relacionados, para conformar los tabulados básicos que se presentarán en el sitio de internet.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de análisis, tratamiento y validación de la información obtenida de las encuestas económicas, específicamente de transporte por agua, aéreo y ferroviario, para disponer de información confiable y oportuna acerca de la prestación del servicio de transporte por agua, relacionada con las encuestas económicas;

2. Estandarizar los criterios aplicables a la clasificación de unidades económicas, de acuerdo al sector de actividad que le corresponda, a fin de aplicarlos en la etapa de crítica y codificación de la encuesta anual de transportes;
3. Establecer la metodología más oportuna y eficiente para llevar a cabo cada uno de los procesos de la revisión de la información y supervisar su aplicación;
4. Supervisar el seguimiento y control de las re-consultas generadas durante el análisis de la información, para que sean atendidas en tiempo y forma por el personal de las coordinaciones estatales;
5. Desarrollar las actividades de atención a los requerimientos especiales de información a los usuarios internos y externos, para que respetando siempre los principios de confidencialidad que marca la LSNIEG, se atiendan en tiempo y forma los requerimientos especiales;
6. Controlar y desarrollar en la atención de requerimientos específicos del transporte por agua, aéreo y ferroviario de usuarios especializados cuyas necesidades de información no satisfacen los productos disponibles para brindar servicio al usuario que le permita hacer un uso eficiente de la información de las encuestas económicas anuales relacionadas con el transporte por agua, aéreo y ferroviario, cuidando los principios de confidencialidad de la información, cumpliendo de esta forma con lo señalado en la LSNIEG, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3. Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos.

Objetivo:

Planear y dirigir la producción de información estadística básica sobre diversas temáticas de Interés Nacional, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del INEGI y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita incrementar el acervo estadístico nacional y apoyar la elaboración de políticas públicas.

Funciones:

1. Organizar la producción de información estadística a partir del aprovechamiento de registros administrativos, para generar estadísticas económicas básicas, asegurar su difusión y atender requerimientos de diversos usuarios nacionales e internacionales;
2. Coordinar la identificación de los registros administrativos económicos, con el propósito de generar información que contribuya al incremento del acervo estadístico nacional;
3. Asegurar la adopción de métodos y procedimientos institucionales, que permitan la aplicación de criterios estadísticos homogéneos en el tratamiento de la información suministrada por las fuentes informantes;

4. Controlar la aplicación de recomendaciones internacionales en el procesamiento de la información, que garantice la comparabilidad de las estadísticas obtenidas del aprovechamiento de registros administrativos;
5. Evaluar el uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, que permita la producción y presentación de datos estadísticos de manera oportuna;
6. Desarrollar las funciones en materia de estadísticas económicas que se le asignen, en concordancia con su nivel y de conformidad con los criterios de productividad y calidad que para ello se establezcan, lo anterior acorde a los principios establecidos en la ley del SNIEG, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.01. Subdirección de Estadísticas Industriales y de Servicios de Exportación.

Objetivo:

Coordinar y asegurar la generación de las Estadísticas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación, Minería Concesible, Sector Comunicaciones y Transportes, y Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, para permitir el cálculo de indicadores económicos relevantes y la toma de decisiones por parte de los usuarios de la información estadística.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de diseño conceptual de las estadísticas de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación y de la minería concesible, para el acopio y procesamiento de la información;
2. Supervisar la aplicación de métodos y procedimientos institucionales, para asegurar el tratamiento homogéneo en la producción de resultados estadísticos de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación y de la minería concesible;
3. Asegurar la generación de datos estadísticos, para la integración de indicadores de coyuntura y estadísticas derivadas;
4. Controlar la producción de los resultados mensuales y anuales, que coadyuven en la difusión oportuna de las estadísticas de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación y de la minería concesible, y

5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.01.1. Departamento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación.-

Objetivo:

Desarrollar la Estadística de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de diversos usuarios de la información estadística.

Funciones:

1. Supervisar la recolección de información de los establecimientos manufactureros, maquiladores y de servicios de exportación, para la integración de las bases de datos mensuales y anuales;
2. Controlar el tratamiento estadístico y validación de las bases de datos, para la producción de la información mensual y anual, que permita caracterizar las actividades de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación;
3. Analizar la información estadística disponible sobre el sector manufacturero de exportación, para evaluar el comportamiento de las variables captadas;
4. Proporcionar la estimación de las horas trabajadas y del valor agregado de exportación, que coadyuven al cálculo de indicadores económicos relevantes de corto plazo;
5. Asegurar la producción de información estadística mensual y anual, que permita atender los requerimientos recurrentes y especiales de diversos usuarios de la estadística de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.01.2. Departamento de la Industria Minera.-

Objetivo:

Desarrollar la Estadística de la Minería Concesible, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de diversos usuarios de la información estadística.

Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento a la recolección de la información de los establecimientos mineros, para la integración de las bases de datos mensuales y anuales;
2. Controlar la captura, tratamiento y validación de las bases de datos, para la elaboración de los boletines estadísticos mensuales e información anual que permitan caracterizar a la minería concesible;
3. Analizar la información disponible sobre el sector minero, para evaluar el comportamiento de las variables captadas;
4. Proporcionar la estimación del valor de la producción minera, que coadyuve al cálculo de indicadores económicos relevantes de corto plazo;
5. Asegurar la producción de información estadística mensual, que permita atender los requerimientos recurrentes y especiales de diversos usuarios de la estadística de la minería concesible, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.01.3. Departamento de Explotación de Estadísticas Industriales.-

Objetivo:

Desarrollar los sistemas que coadyuven al procesamiento electrónico de la información de las estadísticas industriales, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, para generar las Estadísticas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación y de la Minería Concesible.

Funciones:

1. Establecer los procedimientos técnicos, para la captura y explotación de bases de datos de las estadísticas de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación y de la minería concesible;
2. Realizar el diseño de los procedimientos informáticos y los esquemas de generación de resultados, para la difusión mensual de las estadísticas de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación y de la minería concesible;
3. Actualizar los criterios y herramientas informáticas, para el control de directorios de las estadísticas industriales;
4. Realizar las rutinas informáticas relacionadas con el tratamiento de la información, para validar la consistencia y congruencia de las estadísticas industriales;

5. Proporcionar el apoyo informático en la generación de resultados, para la atención de requerimientos recurrentes y especiales de información y microdatos de las estadísticas industriales, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.01.4. Departamento del Sector Comunicaciones y Transportes.-

Objetivo:

Desarrollar las Estadísticas del Sector Comunicaciones y Transportes, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de diversos usuarios de la información estadística del sector.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento de la recolección de información del sector comunicaciones y transportes con direcciones regionales y coordinaciones estatales, para la integración de las bases de datos mensuales y anuales;
2. Actualizar el directorio de fuentes informantes, para asegurar los niveles de cobertura requeridos por las estadísticas del sector comunicaciones y transportes;
3. Ejecutar el tratamiento estadístico y procesamiento informático de las bases de datos, para asegurar la aplicación de criterios de validación en la información;
4. Comprobar la validación de las bases de datos, para la producción mensual y anual de resultados estadísticos del sector comunicaciones y transportes;
5. Asegurar la producción de información estadística mensual y anual, que permita atender los requerimientos recurrentes y especiales de diversos usuarios de las estadísticas del sector comunicaciones y transportes;
6. Desarrollar las funciones en materia de estadísticas económicas que se le asignen, en concordancia con su nivel y de conformidad con los criterios de productividad y calidad que para ello se establezcan, lo anterior acorde a los principios establecidos en la ley del SNIEG, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.01.5. Departamento de Sacrificio de Ganado.-

Objetivo:

Desarrollar la Estadística de Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de diversos usuarios de la información estadística del sector.

Funciones:

1. Supervisar el seguimiento de la recolección de la información del sacrificio de ganado con direcciones regionales y coordinaciones estatales, para la integración de las bases de datos mensuales y anuales;
2. Controlar la actualización del directorio de fuentes informantes, para asegurar los niveles de cobertura requeridos por la estadística de sacrificio de ganado en rastros municipales;
3. Controlar el tratamiento estadístico y validación de las bases de datos, para la producción de los resultados trimestrales e información estadística anual de la matanza de ganado;
4. Proporcionar la estimación sobre el número de cabezas sacrificadas en rastros municipales, para coadyuvar al cálculo oportuno de indicadores económicos relevantes;
5. Asegurar la producción de información estadística trimestral y anual, que permita atender los requerimientos recurrentes y especiales de diversos usuarios de la estadística de sacrificio de ganado en rastros municipales;
6. Desarrollar las funciones en materia de estadísticas económicas que se le asignen, en concordancia con su nivel y de conformidad con los criterios de productividad y calidad que para ello se establezcan, lo anterior acorde a los principios establecidos en la ley del SNIEG, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.02. Subdirección de Estadísticas del Sector Público.-

Objetivo:

Coordinar y asegurar la generación de las Estadísticas de Comercio Exterior, Finanzas Públicas Estatales y Municipales, y Transporte de América del Norte, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permitan el cálculo de indicadores económicos relevantes y la toma de decisiones por parte de los usuarios de la información estadística.

Funciones:

1. Planear las actividades del operativo en campo y diseño conceptual, para el acopio, tratamiento, análisis, integración y validación de la información de finanzas públicas estatales y municipales, sector comunicaciones y transportes, y sacrificio de ganado;
2. Organizar la aplicación de recomendaciones internacionales y métodos y procedimientos institucionales, para asegurar el tratamiento homogéneo en la producción de resultados estadísticos del sector público;
3. Supervisar la producción de los resultados mensuales, trimestrales y anuales, que coadyuven a la difusión oportuna de las estadísticas de finanzas públicas estatales y municipales, sector comunicaciones y transportes, y sacrificio de ganado;
4. Aprobar la generación de datos estadísticos, para la integración de indicadores de coyuntura y estadísticas derivadas;
5. Autorizar la difusión oportuna de la información de finanzas públicas estatales y municipales, sector comunicaciones y transportes, y sacrificio de ganado, para el cumplimiento de los programas de trabajo;
6. Controlar la producción de información estadística mensual, trimestral y anual, que permita atender los requerimientos recurrentes y especiales de los usuarios del sector;
7. Coordinar el análisis de las estadísticas del sector público, para la generación de información de finanzas públicas y sacrificio de ganado por entidad federativa;
8. Supervisar la generación de información del sector comunicaciones y transportes, que se utilice como insumo para el indicador trimestral de la actividad económica estatal;
9. Desarrollar las funciones en materia de estadísticas económicas que se le asignen, en concordancia con su nivel y de conformidad con los criterios de productividad y calidad que para ello se establezcan, lo anterior acorde a los principios establecidos en la ley del SNIEG, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.02.1. Departamento de Finanzas Públicas.-

Objetivo:

Desarrollar la Estadística de Finanzas Públicas Estatales y Municipales, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de diversos usuarios de la información estadística del sector.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento de la recolección de información de los recursos financieros y gastos de los gobiernos estatales y municipales con direcciones regionales y coordinaciones estatales, para la integración de las bases de datos;
2. Actualizar el directorio de fuentes informantes, para asegurar los niveles de cobertura requeridos por la estadística de finanzas públicas estatales y municipales;
3. Ejecutar el tratamiento estadístico y procesamiento informático de las bases de datos, para asegurar la aplicación de criterios de validación en la información;
4. Comprobar la validación de las bases de datos, para la producción de resultados estadísticos anuales del sector;
5. Asegurar la producción de información estadística, que permita atender los requerimientos recurrentes y especiales de diversos usuarios de la estadística de finanzas públicas estatales y municipales;
6. Desarrollar las funciones en materia de estadísticas económicas que se le asignen, en concordancia con su nivel y de conformidad con los criterios de productividad y calidad que para ello se establezcan, lo anterior acorde a los principios establecidos en la ley del SNIEG, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.02.2. Departamento de Comercio Exterior.-

Objetivo:

Desarrollar y establecer el marco metodológico y conceptual de la Estadística del Comercio Exterior de México, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia estadística, para su aplicación en el tratamiento y generación de resultados del sector externo.

Funciones:

1. Realizar la concertación y seguimiento de la recolección de las exportaciones e importaciones de mercancías con el Banco de México, para su tratamiento estadístico y la generación de las bases de datos mensuales y anuales;
2. Desarrollar estudios e investigaciones sobre las recomendaciones internacionales y nacionales, para el establecimiento del marco metodológico y conceptual aplicado en el tratamiento de la información estadística del comercio exterior;
3. Analizar la información disponible sobre el sector externo, para evaluar el comportamiento de las variables captadas;

4. Elaborar la publicación mensual de estadísticas de comercio exterior de México y la generación de bases de datos mensuales, para su difusión y atención de requerimientos recurrentes y especiales de usuarios nacionales e internacionales;
5. Evaluar la aplicación de los criterios metodológicos y conceptuales en la producción de resultados mensuales y anuales, que permita validar la consistencia y congruencia de la estadística del comercio exterior de México;
6. Desarrollar el seguimiento de las actividades establecidas en el marco del comité técnico especializado de estadísticas de comercio exterior, que permita asegurar la generación de la estadística del comercio exterior de México en forma homogénea a nivel interinstitucional, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.02.3. Departamento de Concertación de Registros Administrativos.-

Objetivo:

Desarrollar el tratamiento estadístico de la información del comercio exterior de México, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de diversos usuarios de la información estadística.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento de la carga en el almacén institucional de las bases de datos mensuales y anuales, para el tratamiento y explotación de los resultados estadísticos del comercio exterior;
2. Ejecutar el tratamiento estadístico y procesamiento informático de las bases de datos de acuerdo con el marco conceptual establecido, para la producción de la información estadística del comercio exterior de mercancías;
3. Analizar la información disponible sobre el sector externo, para evaluar el comportamiento de la información generada;
4. Asegurar la generación del anuario estadístico del comercio exterior de México, para su difusión y entrega a los usuarios;

5. Elaborar la información estadística mensual y anual de acuerdo con el marco conceptual establecido, que permita atender los requerimientos recurrentes y especiales de diversos usuarios nacionales e internacionales de la estadística del comercio exterior de México;
6. Desarrollar las funciones en materia de estadísticas económicas que se le asignen y de conformidad con los criterios de productividad y calidad que para ello se establezcan, lo anterior acorde a los principios establecidos en la ley del SNIEG, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.02.4. Departamento de Aprovechamiento de Registros Administrativos.-

Objetivo:

Desarrollar estadísticas económicas básicas provenientes del aprovechamiento de registros administrativos, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, que permita atender los requerimientos de diversos usuarios de la información estadística.

Funciones:

1. Supervisar el seguimiento de la recolección de los registros administrativos, para la integración de las bases de datos mensuales y anuales;
2. Controlar el tratamiento estadístico y procesamiento informático de las bases de datos, para asegurar la aplicación de criterios de validación en la información;
3. Controlar la validación de las bases de datos, para la producción mensual y anual de información en cuadros estadísticos;
4. Desarrollar la actualización de los criterios de validación de la información, a fin de asegurar la correlación entre variables estadísticas;
5. Asegurar la producción de información estadística mensual y anual, que permita atender los requerimientos recurrentes y especiales de diversos usuarios, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.3.02.5. Departamento de Procesos para Información Económica.-

Objetivo:

Confirmar el oportuno avance en la generación de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la DGEE, para asegurar el cumplimiento del calendario compromiso programado con calidad y oportunidad.

Funciones:

1. Realizar la investigación sobre los instrumentos de registro existentes en diversos organismos públicos y privados, que coadyuve a la identificación de los registros administrativos de carácter económico susceptibles de aprovechamiento estadístico;
2. Apoyar la concertación oportuna de los registros administrativos de carácter económico con las fuentes informantes, para asegurar el aprovechamiento estadístico de la información de organismos públicos y privados;
3. Entregar la actualización de criterios conceptuales y metodológicos institucionales, que permita mejorar el aprovechamiento de los registros administrativos económicos existentes.;
4. Analizar los resultados obtenidos del aprovechamiento estadístico de registros administrativos, para garantizar la congruencia y consistencia de la información;
5. Desarrollar las funciones en materia de estadísticas económicas que se le asignen, en concordancia con su nivel y de conformidad con los criterios de productividad y calidad que para ello se establezcan, lo anterior acorde a los principios establecidos en la ley del SNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.4. Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.-

Objetivo:

Establecer y planear estrategias que fortalezcan el quehacer estadístico en ciencia, tecnología, innovación y tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), así como en temas emergentes planteados por lineamientos internacionales en el ámbito de la estadística derivada, para fortalecer el quehacer estadístico en los temas de ciencia, implementando indicadores oportunos y confiables, para informar a instituciones de educación superior, instancias de gobierno, órganos nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Planear y coordinar las actividades de integración de estadísticas de ciencia, tecnología, innovación y tecnologías de la información y comunicaciones a fin de consolidar el subsistema de información estadístico en esta temática;
2. Planear, estandarizar y consolidar los trabajos de investigación metodológica y conceptual en materia de ciencia, tecnología, innovación y tecnologías de la información y comunicaciones a fin de verificar la correcta aplicación de las normas internacionales;

3. Planear y consolidar los trabajos en materia de diseño conceptual con las áreas operativas encargadas del levantamiento de las encuestas para asegurar la generación de información básica en materia de ciencia, tecnología, innovación y tecnologías de la información y comunicaciones;
4. Planear y coordinar la explotación de información de bases de datos para generar información estadística en materia de ciencia, tecnología, innovación y tecnologías de la información y Comunicaciones;
5. Planear y coordinar la elaboración de documentos normativos que transparenten la metodología empleada en la generación de información de ciencia, tecnología, innovación y tecnologías de la información y comunicaciones;
6. Planear y coordinar la elaboración de documentos diversos que permitan difundir información relevante en materia de ciencia, tecnología, innovación y tecnologías de la información y comunicaciones;
7. Coordinar y estandarizar la integración de cifras estadísticas que en materia de TIC le sean solicitadas al INEGI para atender requerimientos nacionales e internacionales, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.4.01. Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología.-

Objetivo:

Supervisar y diseñar estrategias que fortalezcan el desarrollo estadístico en materia de captación, generación e integración de información sobre ciencia, tecnología e innovación, haciendo uso de lineamientos y normas internacionales, que permitan proporcionar información estadística útil para la toma de decisiones y para el servicio público en general.

Funciones:

1. Programar, distribuir y supervisar las actividades de integración de estadísticas de ciencia, tecnología e innovación a fin de consolidar el subsistema de información estadístico en esta materia;
2. Coordinar y supervisar los trabajos de investigación metodológica y conceptual que permitan generar los algoritmos de cálculo de indicadores relevantes en materia de ciencia, tecnología e innovación y verificar la correcta aplicación de las normas internacionales;
3. Coordinar los trabajos en materia de diseño conceptual con las áreas operativas encargadas del levantamiento de las encuestas para asegurar el levantamiento oportuno de la información;

4. Coordinar y supervisar la explotación de información de bases de datos para generar información estadística en materia de ciencia, tecnología e innovación;
5. Supervisar la elaboración de documentos normativos que transparenten la metodología empleada en la generación de información de ciencia, tecnología e innovación;
6. Supervisar la elaboración de documentos diversos que permitan difundir información relevante en materia de ciencia, tecnología e innovación, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.4.01.1. Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Objetivo:

Desarrollar la infraestructura informática requerida (programas, sistemas, bases de datos, etc.), indispensables para el análisis de la información desde su consistencia y calidad, hasta la generación de estadística derivada, consolidando así el desarrollo de temas regulares relativos a la ciencia y la tecnología, innovación y sociedad de la información, así como la investigación, análisis y revisión de temas específicos desde el punto de vista conceptual.

Funciones:

1. Estudiar, revisar, verificar y clarificar aspectos conceptuales y metodológicos para mantener actualizado el marco conceptual que sustenta la generación y producción de indicadores sobre investigación, innovación y desarrollo tecnológico;
2. Definir, integrar y actualizar contenidos de información estadística relativos a actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico para incorporarlos en los documentos de difusión de información;
3. Diseñar, desarrollar y actualizar documentos normativos para difundir los aspectos conceptuales y metodológicos que sustentan la captación de información sobre investigación básica y aplicada;
4. Verificar las bases de datos de los diversos eventos estadísticos relacionados con ciencia y tecnología para asegurar la calidad desde el punto de vista estadístico y la congruencia de la información;
5. Diseñar y definir una infraestructura de respuesta informatizada mediante la organización de bases de datos que permitan analizar y responder a los requerimientos de información de los usuarios internacionales y de instituciones de educación superior, instancias de gobierno y tomadores de decisiones;
6. Asegurar la aplicación de metodologías apegadas a la normatividad nacional e internacional establecida para la generación de indicadores, a fin de obtener información comparable tanto

temporal como conceptual que fortalezca la consolidación y el desarrollo de los temas relativos a ciencia y tecnología, y

7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.4.01.2. Departamento de Integración de Información.-

Objetivo:

Desarrollar los mecanismos que aseguren el abastecimiento de información oportuna y de calidad, proveniente de las diversas fuentes externas nacionales e internacionales para mantener actualizada la información que requieren los diversos proyectos de la Dirección en materia de ciencia, tecnología e innovación verificando que cumplan con los lineamientos y normas internacionales.

Funciones:

1. Revisar y evaluar las fuentes de información nacional e internacional para seleccionar aquellas que conformarán el acervo de información sobre estadísticas de ciencia y tecnología;
2. Asegurar la actualización de los bancos de información con las cifras más recientes tanto de fuentes nacionales como de internacionales para generar la actualización de los indicadores sobre ciencia, tecnología e innovación;
3. Desarrollar estudios específicos de tipo metodológico que permitan verificar la correcta aplicación de lineamientos internacionales en el cálculo de indicadores de ciencia y tecnología relacionados con el comercio exterior;
4. Diseñar y desarrollar estrategias sobre captación de información para cubrir los huecos de información y nuevos temas emergentes en ciencia y tecnología;
5. Diseñar y desarrollar estrategias de búsqueda de información a través de organismos nacionales e internacionales para satisfacer necesidades diversas de información;
6. Desarrollar y proporcionar los elementos técnicos apegados a los lineamientos internos para difundir información en internet sobre las temáticas de ciencia, tecnología e innovación, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.4.01.3. Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas.-

Objetivo:

Asegurar el desarrollo de los proyectos de generación e integración de información estadística de la Dirección, relativos a temas específicos sobre ciencia, tecnología e innovación, derivados de censos, encuestas y registros administrativos, a fin de generar productos tanto normativos como de difusión, con apego a los lineamientos y normas internacionales.

Funciones:

1. Revisar, verificar y clarificar los aspectos conceptuales y metodológicos que permitan mantener actualizado el marco conceptual que sustenta la generación y producción de indicadores sobre las actividades científicas y tecnológicas;
2. Revisar las diversas fuentes de información, tanto nacionales como internacionales, para enriquecer de manera sustancial la temática ya existente, así como para cubrir huecos de información y temas emergentes de interés en el campo de la ciencia y la tecnología;
3. Diseñar, desarrollar y actualizar documentos normativos para transparentar los marcos conceptuales y las metodologías de captación de información sobre ciencia y tecnología;
4. Diseñar, desarrollar y actualizar documentos de difusión con el propósito de dar a conocer al público la información estadística sobre ciencia y tecnología;
5. Desarrollar y recomendar aspectos cualitativos y cuantitativos relativos a la generación de información sobre ciencia y tecnología provenientes de encuestas, para mejorar y fortalecer la cobertura temática y la difusión de información;
6. Coordinar el diseño editorial, la corrección de estilo y la revisión ortotipográfica para la publicación de documentos sobre ciencia y tecnología, así como de tecnologías de la información y comunicaciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.4.02. Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones.-

Objetivo:

Supervisar y controlar la generación, integración y actualización de estadísticas e indicadores de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), que permitan conocer y analizar el desarrollo de la llamada Sociedad de la Información en México.

Funciones:

1. Coordinar la definición del conjunto de estadísticas e indicadores sobre las TIC, teniendo presente recomendaciones y marcos conceptuales estandarizados internacionalmente, con el objeto de proporcionar elementos de análisis y toma de decisiones en esta materia a distintos y diversos grupos sectoriales tanto del país como internacionales;

2. Promover contenidos de tic en censos, encuestas o registros administrativos en hogares, individuos y establecimientos, así como del sector de las tic y del gobierno, educación, investigación y comercio de bienes vinculados con ellas, para disponer de datos que permitan la creación de estadísticas e indicadores de estas tecnologías;
3. Supervisar la sistematización de datos sobre tic, estandarizándolos para asegurar la generación e integración de estadísticas e indicadores en esta materia;
4. Programar la actualización pública periódica y sistemática de estadísticas e indicadores de tic, para ofrecer el servicio público de información de interés en esta materia;
5. Fortalecer la disponibilidad de marcos metodológicos conceptuales vinculados con información estadística de las tic, para documentar el proceso de ésta elaboración de estadísticas;
6. Colaborar con instituciones externas al INEGI en la determinación y disponibilidad de estadísticas e indicadores de tic para conformar la estadística oficial de México comparable a nivel internacional;
7. Integrar y verificar cifras estadísticas que en materia de tic le sean solicitadas al INEGI para atender requerimientos nacionales e internacionales, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.4.02.1. Departamento de Estadísticas de TIC en la Administración Pública.-

Objetivo:

Planear de manera operativa la generación, integración y actualización de estadísticas e indicadores de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) en la APF, particularmente sobre la disponibilidad de recursos y usos de TIC; así como las relacionadas con el desarrollo de gobierno electrónico en el país.

Funciones:

1. Diseñar instrumentos de captación de datos de las tecnologías de información y comunicaciones tic en la administración pública, para crear condiciones orientadas a la generación e integración de estadísticas sobre inventarios de estas tecnologías, así como de gobierno electrónico;
2. Supervisar la aplicación de estrategias de levantamientos de información relacionados con las tic en la APF, para disponer de datos que viabilicen la construcción de estadísticas de esta naturaleza;
3. Coordinar la generación e integración de estadísticas e indicadores sobre la disponibilidad, uso, aprovechamiento, operatividad y prestación de trámites y servicios en base a tic del sector gobierno, para ampliar y fortalecer la oferta de estadísticas en esta materia;

4. Validar los datos provenientes de las estrategias de acopio de datos de las TIC en la administración pública, para generar bases de datos y reportes que den cuenta de la calidad de la información disponible;
5. Supervisar la difusión de la correspondiente información estadística, para proporcionar elementos públicos de análisis y toma de decisiones en esta materia;
6. Revisar la integración de cifras estadísticas, requeridas al INEGI, sobre la disponibilidad de TIC en la administración pública, para la atención de requerimientos internos y externos de esta materia;
7. Coordinar estrategias, con otras organizaciones de la administración pública, para impulsar la generación e integración de estadísticas e indicadores sobre el desarrollo y aprovechamiento de las TIC en la administración pública, incluyendo las de gobierno electrónico, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.4.02.2. Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.-

Objetivo:

Planear de manera operativa la generación y actualización de estadísticas de las tecnologías de la información y comunicaciones en los sectores privado y social del país, particularmente sobre el acceso y uso de éstas en el hogar y en los establecimientos o empresas, así como las relacionadas con la industria informática.

Funciones:

1. Supervisar la generación de estadística básica e indicadores en materia de TICS en los sectores privado y social, mediante la identificación e instrumentación de mecanismos conceptual y metodológicamente estandarizados para el acopio e integración de información útil, que satisfaga los requerimientos de información de usuarios internacionales y de instituciones de educación superior, instancias de gobierno y tomadores de decisiones;
2. Supervisar la documentación metodológica y conceptual de los indicadores sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación en los sectores privado y social, mediante la elaboración de informes estadísticos y analíticos, para facilitar la comprensión y el aprovechamiento de esta información por los diferentes usuarios tanto nacionales como internacionales;
3. Determinar las equivalencias entre los clasificadores institucionales de actividades económicas respecto de los clasificadores internacionales en materia de bienes y servicios de TICS a fin de promover la compilación de indicadores sobre la situación y desarrollo de este sector industrial;

4. Identificar las recomendaciones internacionales para la generación de indicadores en materia de TICS en el sector social, que resulten aplicables en los proyectos estadísticos institucionales, a fin de facilitar comparaciones internacionales;
5. Supervisar el análisis e integración y difusión de indicadores en materia de TICS en los sectores privado y social, con base en la información generada por los distintos proyectos estadísticos institucionales para proveer elementos de análisis y toma de decisiones sobre estas tecnologías;
6. Proponer la incorporación de nuevos contenidos en materia de TICS en los sectores privado y social en los proyectos estadísticos institucionales para estar en condiciones de generar estadísticas de interés de diversas instancias públicas, privadas e internacionales;
7. Organizar la información estadística en materia de TICS en los sectores privado y social en los términos de las disposiciones establecidas para atender requerimientos externos al INEGI en esta materia, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

302.4.02.3. Departamento de Estadísticas de TIC en la Educación e Investigación Científica.-

Objetivo:

Planear de manera operativa la generación, integración y actualización de estadísticas e indicadores de las TICS en el sector educativo, particularmente sobre la formación de recursos humanos en estas tecnologías en los niveles de licenciatura y posgrado; así como de la investigación y desarrollo tecnológico de esta materia en México.

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de estrategias de levantamientos de información sobre la formación de recursos humanos en materia de las tecnologías de información y comunicaciones tic en los niveles de posgrado y licenciatura, así como en los centros de investigación en esta materia, para el acopio de datos que permitan la generación de estadísticas de esta naturaleza;
2. Verificar los contenidos de los instrumentos de captación de datos de la formación de recursos humanos y de investigación de tic para mantener actualizado el correspondiente conjunto de estadísticas de estos sectores;
3. Supervisar la implementación de instrumentos que difundan la información estadística sobre la formación de recursos humanos y de la investigación en tic, para proporcionar elementos públicos de análisis y toma de decisiones en estas materias;

4. Revisar la integración de cifras sobre la formación de recursos humanos y de investigación en tic para la atención de requerimientos internos y externos al INEGI en esta materia;
5. Integrar indicadores básicos de tic en el sistema de educación básica, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303. Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.-

Objetivo:

Dirigir el desarrollo de los cálculos componentes del SCNM, para obtener totales nacionales y para determinadas variables macroeconómicas, por entidad federativa y para algunas Cuentas Satélite al Sistema Central, con datos anuales y/o de corto plazo, incluyendo la elaboración de cuadros de oferta y utilización y Matrices de Insumo Producto, de acuerdo con el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, propiciando el uso de tecnologías de información y la homologación conceptual entre la estadística básica con la macroeconómica, evaluando, validando y presentando para su divulgación los productos que componen el SCNM, así como sus respectivas metodologías.

Funciones:

1. Elaborar el Sistema de Cuentas Nacionales con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual;
2. Realizar los proyectos que integran el Sistema de Cuentas Nacionales para la generación de las Cuentas Macroeconómicas por actividades económicas y por sectores institucionales anuales, las de corto plazo, regionales, cuadros de oferta y utilización, matriz de insumo producto y cuentas satélite temáticas consideradas como información de Interés Nacional de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país;
3. Propiciar la homologación conceptual entre la estadística básica con los principios de contabilidad nacional acordes al marco conceptual del Sistema de Cuentas Nacionales y demás lineamientos internacionales vigentes para su sustento y mejoramiento continuo;
4. Promover la difusión de los productos que componen el Sistema de Cuentas Nacionales, así como sus respectivas metodologías, que coadyuven a la identificación de las necesidades de los usuarios y al fortalecimiento de las estadísticas de Cuentas Nacionales;
5. Integrar y actualizar los resultados de las cuentas de bienes y servicios, los cálculos por sectores instituciones, los indicadores de corto plazo y regionales y los estudios de las cuentas satélite que integran el Sistema de Cuentas Nacionales;
6. Evaluar e informar sobre los posibles riesgos y afectaciones en los cálculos del Sistema de Cuentas Nacionales, a partir de contingencias provocadas por eventos naturales, tecnológicos,

sociales y económicos en sus ámbitos nacional y anual, estatal, de corto plazo o regional, así como la desaparición y el surgimiento de nuevas actividades económicas que alteren estos cálculos;

7. Coadyuvar con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información en la atención de las consultas planteadas por organismos nacionales, internacionales, usuarios internos y externos del Sistema de Cuentas Nacionales, mediante el análisis de información y la generación de cálculos macroeconómicos;
8. Someter a consideración y aprobación de la DGEE, el anteproyecto del calendario anual de publicación de Información de Interés Nacional referente a los proyectos del Sistema de Cuentas Nacionales;
9. Proponer y establecer marcos conceptuales e inventarios estadísticos para el Sistema de Cuentas Nacionales, considerando para ello las recomendaciones nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas relacionadas con cada proyecto, que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información económica de Interés Nacional;
10. Realizar los trabajos de cambio de año base para la actualización de las series de los productos del Sistema de Cuentas Nacionales en los años en que se levanten censos económicos;
11. Formular opinión a petición del Titular de la Dirección General de su adscripción, sobre la pertinencia de que las Unidades del Estado realicen actividades estadísticas en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como sugerir en su caso recomendaciones para llevarlas a cabo, lo anterior de acuerdo a su ámbito de competencia;
12. Elaborar, actualizar y conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;
13. Establecer la base de datos integral que permita la armonización en la generación de los resultados del SCNM, y
14. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

303.1. Dirección de Contabilidad Nacional.-

Objetivo:

Planear, dirigir y fomentar la generación, actualización y mantenimiento de propuestas de productos para su difusión y servicios vinculados al SCNM con periodicidad anual, a fin de integrar las Cuentas de Bienes y Servicios y las Cuentas por Sectores Institucionales con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, para

satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística a nivel nacional e internacional y apoyar la toma de decisiones económicas del país.

Funciones:

1. Dirigir la obtención de las cuentas de producción, generación del ingreso y puestos de trabajo, para contribuir a la infraestructura estadística del país y la toma de decisiones;
2. Planear cuadros de oferta y utilización al igual que las variables macroeconómicas, para contribuir a la infraestructura estadística del país y la toma de decisiones;
3. Validar las cuentas de bienes y servicios así como las de los sectores institucionales, para contribuir a la infraestructura estadística del país y la toma de decisiones;
4. Administrar las actividades para el desarrollo de la investigación, a fin de garantizar la calidad de la información;
5. Implementar las metodologías en materia de contabilidad nacional con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales, a fin de garantizar la calidad de la información;
6. Dirigir la difusión y presentación de los productos e investigaciones para satisfacer las demandas de la sociedad en materia de información estadística a nivel nacional e internacional;
7. Planear la difusión y presentación de los productos e investigaciones, para satisfacer las demandas de la sociedad en materia de información estadística a nivel nacional e internacional;
8. Fomentar la atención a los usuarios nacionales e internacionales del SCNM, para satisfacer las demandas de la sociedad en materia de información estadística a nivel nacional e internacional;
9. Supervisar el uso óptimo de los recursos humanos y materiales para establecer el apropiado desempeño de la Dirección;
10. Fomentar el seguimiento a las actividades administrativas para establecer el apropiado desempeño de la Dirección;
11. Analizar las recomendaciones internacionales, scn2008, manuales, otras, para la implementación de los balances de activos tangibles;
12. Compilar una base de datos que integre toda la información disponible sobre activos tangibles, para la conformación de balances de activos tangibles;
13. Analizar la información de activos tangibles y sus componentes por clase de actividad económica a nivel de establecimiento censal y estimación de funciones de producción por clase de actividad censal, para integrar la matriz de origen y destino de activos tangibles;

14. Realizar mediciones de la formación bruta de capital fijo desde el punto de vista de las actividades económicas que la demandan, para integrar la matriz de formación bruta de capital y de acervos de capital, y
15. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.01. Subdirección de Integración de las Cuentas de Bienes y Servicios.-

Objetivo:

Planear, controlar, evaluar, validar y presentar el cálculo anual de las cuentas de producción, generación del ingreso primario y ocupación de las actividades de energía, minería y servicios de restaurantes y hospedaje, los cuadros de oferta y utilización y variables macroeconómicas relacionadas; organizar, supervisar y consolidar la integración de las cuentas de producción de todas las actividades, los cuadros de oferta y utilización y las cuentas económicas totales, así como la actualización, cambios de año base y cálculos anuales para la integración de las cuentas de bienes y servicios, como parte del SCNM, a fin de generar información de Interés Nacional disponible a todos los usuarios internos y externos del país, en medios impresos y electrónicos.

Funciones:

1. Supervisar, evaluar, validar y ejecutar la elaboración de los cálculos de las cuentas de producción de energía, minería y servicios de restaurantes y hospedaje, en los cálculos de los cuadros de oferta y utilización y las cuentas económicas totales para la integración de las cuentas de bienes y servicios, como parte del SCNM, a fin de generar información de Interés Nacional disponible a todos los usuarios internos y externos del país, en medios impresos y electrónicos;
2. Proponer los programas para la actualización, mantenimiento e integración de resultados de las cuentas de bienes y servicios, la oferta y utilización y las cuentas de producción de energía, minería y servicios de su competencia para la integración de las cuentas de bienes y servicios, como parte del SCNM, a fin de generar información de Interés Nacional disponible a todos los usuarios internos y externos del país, en medios impresos y electrónicos;
3. Planear, evaluar, validar y ejecutar la actualización, los cambios de año base y cálculos anuales de las cuentas de bienes y servicios y variables macroeconómicas relacionadas bajo su responsabilidad en el ámbito del SCNM para la integración de las cuentas de bienes y servicios, como parte del SCNM, a fin de generar información de interés nacional disponible a todos los usuarios internos y externos del país, en medios impresos y electrónicos;
4. Organizar y proponer su planeación, supervisar, integrar y consolidar la integración de todas las cuentas de producción, la oferta y utilización y otras variables macroeconómicas para integrar indicadores macroeconómicos a nivel de toda la economía y elaboración de los cuadros para la publicación de las cuentas de bienes y servicios;

5. Integrar y supervisar la consolidación de los resultados anuales de las cuentas de bienes y servicios y productos relacionados para integrar indicadores macroeconómicos a nivel de toda la economía y elaboración de los cuadros para la publicación de las cuentas de bienes y servicios;
6. Implementar y asegurar los mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información para integrar indicadores macroeconómicos a nivel de toda la economía y elaboración de los cuadros para la publicación de las cuentas de bienes y servicios;
7. Propiciar y supervisar en la homologación conceptual entre la estadística básica con la macroeconómica para formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística integrada al SCNM;
8. Conocer, interpretar, usar y/o adaptar el seguimiento a los lineamientos internacionales en el ámbito de las Cuentas Nacionales del país para formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística integrada al SCNM;
9. Desarrollar y mantener la elaboración y actualización de los metadatos y de las metodologías utilizadas en los cálculos para formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística, integrada al SCNM;
10. Atender, responder, supervisar, validar y/o coordinar la atención y distribución de solicitudes de información de instituciones nacionales e internacionales para satisfacer los requerimientos, presentar metodologías de cálculos de las cuentas de bienes y servicios y actualización en los cambios metodológicos;
11. Representar a la dirección de contabilidad nacional en foros nacionales e internacionales, para satisfacer los requerimientos, y
12. Desarrollar todas las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.01.1 Departamento de Oferta y Utilización.-

Objetivo:

Desarrollar la generación de cuentas económicas totales y cuadros de oferta y utilización, tomando en consideración la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo; para satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Controlar, concentrar, ordenar, revisar y agregar las cuentas de producción y generación de ingresos de todos los sectores, incluyendo las de su responsabilidad, para generar los cuadros

de oferta y utilización y las cuentas económicas totales que se incorporarán las cuentas de bienes y servicios del SCNM;

2. Controlar, concentrar, revisar e incorporar el cuadro de oferta y utilización y la submatriz de márgenes de comercio y de transporte resultantes del cambio de año base a los archivos empleados para generar anualmente los cuadros de oferta y utilización por clase de actividad, para garantizar la coherencia y congruencia de los distintos agregados contenidos en las cuentas económicas totales;
3. Elaborar las cuentas de producción, generación de ingreso y empleo de los servicios de restaurantes y de hospedaje, para su integración a las cuentas de bienes y servicios como parte del SCNM;
4. Establecer y mantener relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados que permitan cumplir con las responsabilidades asignadas;
5. Conocer, comprender y proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos y prácticas internacionales en el ámbito de las cuentas de su responsabilidad, con el objeto de propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales y del Sistema de Cuentas Nacionales en general;
6. Elaborar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información y ejecutar procedimientos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, a fin de lograr una mejor comprensión y trazabilidad los cálculos de las cuentas en el ámbito de su responsabilidad;
7. Administrar los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento del área bajo su responsabilidad y el cumplimiento de las metas y la normatividad establecidas, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

303.1.01.2. Departamento de Energía y Minería.-

Objetivo:

Administrar y distribuir la información estadística básica del sector energía, minería y de las actividades petroleras que envían las empresas del sector público para satisfacer las necesidades de información que de estos sectores demandan las áreas internas del INEGI y su utilización en los distintos proyectos; desarrollar los cálculos de las cuentas de producción de los tres sectores y apoyar a los cálculos regionales con datos mensuales y acumulado anual; así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo.

Funciones:

1. Entrevistar, establecer, supervisar, generar y desarrollar en la elaboración de las cuentas de producción y del sector de energía, minería y de las actividades petroleras para elaborar

estadísticas económicas de Interés Nacional, así como la integración de cuentas de producción de los tres sectores;

2. Entrevistar, establecer, supervisar, generar, desarrollar y elaborar las cuentas de producción del sector energía, minería y de las actividades de petróleos mexicanos para elaborar estadísticas económicas de interés nacional, así como la integración de cuentas de producción de los tres sectores;
3. Establecer y supervisar censos, en cuentas y registros administrativos de la industria extractiva para elaborar estadísticas económicas de Interés Nacional, así como la integración de cuentas de producción de los tres sectores;
4. Recopilar, distribuir y resguardar información del sector energía minería y de las actividades petroleras para otras áreas usuarias del INEGI;
5. Recopilar, distribuir y resguardar en las demás actividades que le confiera la autoridad competente de su adscripción, así como aquellas que se establezcan en las demás disposiciones aplicables para otras áreas usuarias del INEGI;
6. Recopilar, distribuir y resguardar información de la industria extractiva para otras áreas usuarias del INEGI, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

303.1.02. Subdirección de Actividades Primarias.-

Objetivo:

Planear y dirigir los trabajos encaminados a generar las Cuentas de Producción de las Actividades Primarias, aplicando las recomendaciones internacionales, así como la actualización, cambios de año base y cálculos anuales del sector a fin de generar información de interés nacional disponible a todos los usuarios internos y externos del país, en medios impresos y electrónicos, para dar respuesta a los requerimientos que permitan ampliar la base informativa del país y así apoyar la toma de decisiones.

Funciones:

1. Planear, organizar, supervisar, revisar y validar el cálculo anual de las cuentas de producción, generación del ingreso y empleo de las actividades primarias y las variables macroeconómicas relacionadas, a precios corrientes y constantes para su integración a las CByS del SCNM con la calidad y oportunidad necesarias;
2. Planear, organizar, coordinar, supervisar y validar las actividades entre las Dirección de Contabilidad Nacional y la Dirección de Insumo Producto para el cambio de año base en el sector primario y su incorporación a la actualización de los cálculos anuales en las cuentas de su responsabilidad, por sectores, subsectores y clases de actividad, para contribuir al

fortalecimiento del servicio público de información y a una mejor toma de decisiones de los usuarios nacionales e internacionales;

3. Conocer, interpretar, y adaptar los lineamientos internacionales en el ámbito de las Cuentas Nacionales para el mejoramiento de los cálculos de su responsabilidad y su integración a las Cuentas de Bienes y Servicios del SCNM;
4. Coordinar, responder y atender solicitudes de información de instituciones nacionales e internacionales, tanto públicas como privados, para satisfacer las necesidades de información de usuarios externos e internos;
5. Representar a la Dirección de Contabilidad Nacional en foros nacionales e internacionales, para el intercambio de experiencias para mantener y aplicar innovaciones al SCNM;
8. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales para una adecuada gestión del área su cargo;
9. Establecer y mantener relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados que permitan cumplir con las responsabilidades asignadas;
10. Propiciar la homologación conceptual entre la estadística básica con la macroeconómica, para formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información;
11. Establecer mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para el apropiado orden y custodia de los cálculos de su responsabilidad;
12. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Instituto, para su más clara interpretación y el mejoramiento de la información básica que sustenta al SCNM;
13. Desarrollar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado en la generación de información para facilitar la comprensión de los cálculos de su responsabilidad, y supervisar con otras actividades, trabajos y estudios que se asignen a la Dirección de Contabilidad Nacional, para el desarrollo del SCNM, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.02.1 Departamento de Actividades Ganaderas, Forestales y Pesqueras.-

Objetivo:

Generar e integrar los resultados de las cuentas de producción del sector primario, ganadero, silvícola, pesquero y otras variables macroeconómicas, así como la actualización del cambio de año base bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de

cálculo y atender solicitudes de información y administrar óptimamente los recursos asignados para su integración a las CByS del Sistema de Cuentas Nacionales.

Funciones:

1. Elaborar, analizar y presentar los resultados del cálculo anual de las cuentas de producción de las actividades ganaderas, forestales y pesqueras, a valores corrientes y constantes, para su integración en las Cuentas de Bienes y Servicios del SCNM con la calidad y oportunidad necesarias;
2. Distribuir y realizar las tareas y actividades asignadas para elaborar los cálculos anuales de las cuentas de producción de las actividades ganaderas, forestales y pesqueras, elaborar los balances agrícolas para su integración a los cuadros de oferta y utilización y a las Cuentas de Bienes y Servicios del SCNM. con la calidad y oportunidad necesarias;
3. Planear y ejecutar las actividades para la actualización del año base de las cuentas de producción de las actividades ganaderas, forestales y pesqueras y variables macroeconómicas relacionadas para su integración a las Cuentas de Bienes y Servicios del SCNM con la calidad y oportunidad necesarias;
4. Adaptar los métodos de cálculo previstos en los lineamientos internacionales en el ámbito de las Cuentas Nacionales para el mejoramiento de los cálculos de su responsabilidad y su integración a las Cuentas de Bienes y Servicios del SCNM;
5. Responder y atender solicitudes de información de instituciones nacionales e internacionales, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos;
6. Asegurar y mantener la recopilación de la información y su resguardo para cumplir con las tareas asignadas;
7. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales, cumpliendo de manera adecuada la normatividad, para cumplir con las funciones de su responsabilidad, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.02.2. Departamento de Actividades Agrícolas, Caza y Captura.-

Objetivo:

Generar e integrar los resultados de las cuentas de producción del sector agrícola, caza y captura y otras variables macroeconómicas, así como la actualización del cambio de año base bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo y atender solicitudes de información y administrar óptimamente los recursos asignados para su integración a las Cuentas de Bienes y Servicios del Sistema de Cuentas Nacionales.

Funciones:

1. Elaborar, analizar y presentar los resultados del cálculo anual de las cuentas de producción del aprovechamiento forestal pesca, caza y captura, la construcción total y alquiler de bienes, a valores corrientes y constantes para su integración a las Cuentas de Bienes y Servicios del SCNM con la calidad y oportunidad necesarias;
2. Apoyar y/o determinar los cálculos del consumo privado y la variación de existencias del sector silvícola y pesquero para su integración en los productos anuales bajo su responsabilidad y del SCNM;
3. Planear y ejecutar las actividades para la actualización del año base de las cuentas de producción del aprovechamiento forestal pesca, caza y captura, la construcción total y alquiler de bienes y variables macroeconómicas relacionadas para su integración a las Cuentas de Bienes y Servicios del SCNM con la calidad y oportunidad necesarias;
4. Adaptar los métodos de cálculo previstos en los lineamientos internacionales en el ámbito de las Cuentas Nacionales para el mejoramiento de los productos bajo su responsabilidad y su integración a las Cuentas de Bienes y Servicios del SCNM;
5. Responder y atender solicitudes de información de instituciones nacionales e internacionales, tanto públicas como privadas, de usuarios internos y externos, así como asegurar y mantener la recopilación de la información y su resguardo para cumplir con las tareas asignadas;
6. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales, cumpliendo de manera adecuada la normatividad establecida, así como representar a la subdirección en foros nacionales para el óptimo funcionamiento del departamento y la subdirección, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.03. Subdirección de la Industria Manufacturera.-

Objetivo:

Revisar y supervisar, las cuentas de producción, generación del ingreso primario y los niveles de ocupación, de las actividades económicas, comprendidas en las industrias manufactureras, transformación y maquila de exportación, con apego a la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, así como actualización, cambios de año base y cálculos anuales para su incorporación a los resultados de las Cuentas de Bienes y Servicios y satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Coordinar e integrar los resultados de las cuentas de producción generación del ingreso y empleo de las actividades manufactureras y otras variables macroeconómicas, para su integración a las cuentas de bienes y servicios anuales;

2. Organizar, programar y coordinar las actividades para la actualización de los cálculos anuales de la industria manufacturera y las correspondientes a los cambios de año base, para asegurar su incorporación a los números índices e indicadores empleados para extrapolar y retropolar los agregados y sus estructuras de precios que se incorporan a las cuentas de bienes y servicios;
3. Desarrollar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de los cálculos de su responsabilidad y productos relacionados de su competencia, para su incorporación a las cuentas de bienes y servicios;
4. Establecer, acciones específicas para la ejecución de los resultados anuales de las industrias de transformación, para la obtención de las cuentas de producción de la industria manufacturera;
5. Ejecutar y establecer, acciones específicas para la ejecución y obtención de los resultados anuales de las industrias maquiladora de exportación, para la obtención de las cuentas de producción de la industria manufacturera;
6. Coordinar las actividades para la implementación del método de doble deflación y demás recomendaciones pertinentes del SCN y del ROSC, con motivo del cambio de año base, a fin de determinar los cálculos mensuales y anuales de los "bienes para procesamiento", la productividad global del trabajo, la productividad multifactorial y la variación de existencias en la industria manufacturera;
7. Establecer mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de las cuentas de su responsabilidad;
8. Representar a la Dirección en foros nacionales e internacionales, para el intercambio de experiencias que innoven al SCNM;
9. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del instituto, para su más clara interpretación y el mejoramiento de la información básica que sustenta al Sistema de Cuentas Nacionales;
10. Ejecutar otras actividades, trabajos y estudios que se asignen a la Dirección de Cuentas Nacionales, para el desarrollo del SCNM;
11. Establecer y consolidar relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados, para recabar información de estadística básica de las industrias de transformación y maquiladora de exportación;
12. Coordinar con las Direcciones de Área las tareas para la generación de indicadores de la productividad laboral y de la productividad multifactorial, a fin de atender los requerimientos de información de los usuarios nacionales e internacionales, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.03.1. Departamento de las Industrias Alimentarias, Bebidas y Tabaco.-

Objetivo:

Calcular y controlar, las cuentas de producción, generación del ingreso primario y los niveles de ocupación de las actividades económicas, comprendidas en las Industrias de Alimentos, Bebidas y Tabaco, con apego a la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Programar, asignar, supervisar, controlar, concentrar, ordenar, revisar y agregar los datos provenientes de encuestas y de registros administrativos generales e individuales de los establecimientos y empresas de la industria alimentaria, de bebidas y del tabaco, para generar las cuentas de producción, generación de ingreso y empleo, por clase de actividad, que se incorporarán a las cuentas de bienes y servicios y a los indicadores macroeconómicos del sector público del SCNM;
2. Controlar, concentrar, revisar e incorporar las transacciones intersectoriales con bienes y servicios de uso intermedio y final de la industria manufacturera, por tipo de industria (formal, maquiladora, artesanal e informal), resultantes del cambio de año base, a los archivos empleados para generar anualmente los números índices y distintos agregados contenidos en las cuentas de producción y de bienes y servicios del SCNM;
3. Supervisar las actividades y trabajos para el desarrollo del SCNM y la sistematización de los procesos y procedimientos en su área de competencia;
4. Establecer y mantener relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados que permitan cumplir con las responsabilidades asignadas;
5. Conocer, comprender y proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos y prácticas internacionales en el ámbito del tratamiento y medición de los bienes para procesamiento, con el objeto de propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales y del sistema de Cuentas Nacionales en general;
6. Elaborar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información y ejecutar procedimientos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, a fin de lograr una mejor comprensión y trazabilidad los cálculos de las cuentas en el ámbito de su responsabilidad;
7. Administrar los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento del área bajo su responsabilidad y el cumplimiento de las metas y la normatividad establecidas, y

8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.03.2. Departamento de las Industrias Textil, Cuero, Madera y Papel.-

Objetivo:

Calcular y controlar, las cuentas de producción, generación del ingreso primario y los niveles de ocupación de las actividades económicas, comprendidas en las Industrias Textil, Cuero, Madera y Papel, con apego a la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, para su incorporación a los resultados de la Industria Manufacturera así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo para satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Controlar tareas y actividades asignadas para generar las cuentas de producción, generación de ingresos y empleo comprendidas en las industrias textil, cuero, madera y papel para su integración a la cuenta de producción de la industria manufacturera;
2. Supervisar el cálculo de las cuentas de producción de las industrias textil, cuero, madera y papel para su integración a los cálculos anuales y los correspondientes al cambio de año base, para su incorporación en la actualización de los índices extrapoladores y retropoladores de estos sectores industriales;
3. Asegurar la calidad y consistencia de los datos generados en los cálculos de las cuentas de producción de las industrias textil, cuero, madera y papel para su integración a la cuenta de producción de la industria manufacturera;
4. Ejecutar acciones específicas que faciliten y promuevan la sistematización, resguardo y compartición de archivos y bases de datos intermedios y finales de las cuentas incluidas en los sectores las de la industria manufacturera de su competencia, como parte del fortalecimiento y desarrollo del SCNM;
5. Elaborar indicadores con base a las cuentas de producción, generación del ingreso y puestos de trabajo, para contribuir en la definición de los indicadores de productividad laboral y de la productividad multifactorial;
6. Apoyar en diversas actividades para recabar información de estadística básica, como parte del fortalecimiento y desarrollo del SCN, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.03.3. Departamento de las Industrias Química, Productos Minerales No Metálicos y otras Manufacturas.-

Objetivo:

Desarrollar y controlar las cuentas de producción, generación del ingreso primario y los niveles de ocupación de las actividades económicas comprendidas en las industrias química, minerales no metálicos y otras manufacturas con apego a la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia para su incorporación a los resultados de la industria manufacturera así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Registrar tareas y actividades asignadas para generar las cuentas de producción comprendidas en las industrias de transformación correspondientes a industrias química, minerales no metálicos y otras manufacturas para su integración a la cuenta de producción de la industria manufacturera;
2. Consolidar el cálculo de las cuentas de producción de las industrias química, minerales no metálicos y otras manufacturas, para su integración a la cuenta de producción de la industria manufacturera;
3. Proporcionar calidad y consistencia de los datos generados en los cálculos de las cuentas de producción de las industrias química, minerales no metálicos y otras manufacturas, para su integración a la cuenta de producción de la industria manufacturera;
4. Atender relaciones con instituciones, empresas y establecimientos, públicos y privados, para recabar información de estadística básica, como parte del fortalecimiento y desarrollo del SCNM;
5. Apoyar en otras actividades, para recabar información de estadística básica, como parte del fortalecimiento y desarrollo del SCNM;
6. Ejecutar los lineamientos internacionales en la aplicación de metodologías, para el mejoramiento constante de la calidad en la generación, comprensión y resguardo de la información del SCNM;
7. Estandarizar mecanismos de control, para el mejoramiento constante de la calidad en la generación, comprensión y resguardo de la información del SCNM, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.03.4. Departamento de las Industrias Metalmeccánica, Maquinaria y Equipo.-

Objetivo:

Calcular y controlar, las cuentas de producción, generación del ingreso primario y los niveles de ocupación de las actividades económicas, comprendidas en las Industrias Metalmeccánica, Maquinaria y Equipo; y de la Industria Maquiladora de Exportación, con apego a la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, para su incorporación a los resultados de la Industria Manufacturera así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Controlar tareas y actividades asignadas para generar las cuentas de producción comprendidas en las industrias de transformación correspondientes a la de metal meccánica, maquinaria y equipo, así como de la industria maquiladora de exportación para su integración a la cuenta de producción de la industria manufacturera;
2. Supervisar el cálculo de las cuentas de producción de las industrias metalmeccánica, maquinaria y equipo, así como de la industria maquiladora de exportación para su integración a la cuenta de producción de la industria manufacturera;
3. Asegurar la calidad y consistencia de los datos generados en los cálculos de las cuentas de producción de las industrias metalmeccánica, maquinaria y equipo, así como de la industria maquiladora de exportación para su integración a la cuenta de producción de la industria manufacturera;
4. Establecer relaciones con instituciones, empresas, establecimientos públicos y privados, para recabar información de estadística básica, como parte del fortalecimiento y desarrollo del SCNM;
5. Facilitar apoyo en otras actividades para recabar información de estadística básica, como parte del fortalecimiento y desarrollo del SCNM;
6. Evaluar los lineamientos internacionales en la aplicación de metodologías para el mejoramiento de la calidad en la generación, comprensión y resguardo de la información del SCNM, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

303.1.04. Subdirección del Sector Servicios.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar la generación de cuentas de producción, generación del ingreso primario y niveles de ocupación anuales del comercio y actividades de los servicios, tomando en consideración la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, para su incorporación a los resultados de las cuentas de servicios, así como actualización, cambios de año base y cálculos anuales para satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Organizar y proponer su programa y su planeación, coordinar e integrar los resultados de las cuentas de producción de las actividades del comercio y servicios y otras variables macroeconómicas para su integración a las cuentas de bienes y servicios anuales;
2. Organizar, programar, validar y coordinar las actividades para la actualización, los cambios de año base y cálculos anuales del comercio y servicios y variables macroeconómicas relacionadas bajo su responsabilidad en el ámbito del SCNM para su incorporación a las cuentas de bienes y servicios, a fin de divulgarse y contribuir a la toma de decisiones de los usuarios nacionales e internacionales;
3. Establecer acciones específicas para la obtención de los resultados anuales del comercio y los servicios, para su integración a diversos productos del SCNM;
4. Supervisar, revisar, analizar, integrar, validar y presentar los resultados de las cuentas del comercio y servicios para su integración a las cuentas de bienes y servicios;
5. Conocer, interpretar, usar y/o adaptar los lineamientos internacionales en el ámbito de las Cuentas Nacionales del país, con el objeto de propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales del sector servicios y del Sistema de Cuentas Nacionales;
6. Desarrollar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de los cálculos del sector servicios y de las cuentas de bienes y servicios y productos relacionados de su competencia;
7. Implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información de los cálculos de las cuentas del sector servicios;
8. Propiciar la homologación conceptual entre la estadística básica con la macroeconómica, para formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística integrada a las cuentas del comercio y los servicios y al Sistema de Cuentas Nacionales;
9. Establecer y consolidar relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados para recabar información de estadística básica del comercio y los servicios;
10. Representar a la dirección en foros nacionales e internacionales para el intercambio de experiencias que innoven al SCNM;

11. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del instituto para su más clara interpretación y el mejoramiento de la información básica que sustenta al Sistema de Cuentas Nacionales;
12. Elaborar propuestas sobre la creación o reorganización de las áreas a su cargo para ponerlos a consideración de su superior jerárquico, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.04.1. Departamento de Comercio, Servicios de Transporte y Almacenaje.-

Objetivo:

Desarrollar la generación de cuentas de producción anuales del comercio, los servicios de transporte, conexos y almacenaje, y parte de las actividades de información en medios masivos tomando en consideración la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Establecer relaciones con instituciones y establecimientos públicos y privados, a fin de recabar información de estadística básica para las actividades del comercio, servicios de transporte, conexos y almacenaje, y parte de la actividad de información en medios masivos;
2. Controlar las tareas y actividades asignadas sobre la información estadística proveniente de fuentes internas y externas de organismos públicos y privados, para generar indicadores macroeconómicos, de las actividades del comercio, servicios de transporte, conexos y almacenaje y parte de la actividad de información en medios masivos;
3. Validar, evaluar, presentar y elaborar los cálculos anuales que se le asignen de las cuentas de producción en valores corrientes y constantes para las actividades del comercio, servicios de transporte, conexos y almacenaje, y parte de la información en medios masivos, para su integración a las cuentas de bienes y servicios como parte del SCNM;
4. Elaborar cuadros estadísticos de análisis con la información básica, para su evaluación e integración a las cuentas de producción de las actividades del comercio, servicios de transporte, conexos y almacenaje, y parte de la información en medios masivos, para su integración a las cuentas de bienes y servicios;
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.04.2. Departamento de Servicios de Información en Medios Masivos, Profesionales y de Esparcimiento.-

Objetivo:

Desarrollar la generación de cuentas de producción anuales de los servicios profesionales, directivos y de esparcimiento tomando en consideración la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Establecer relaciones con instituciones y establecimientos públicos y privados, para recabar información de estadística básica de las actividades de los servicios de información en medios masivos, profesionales, y de esparcimiento;
2. Controlar las tareas y actividades asignadas sobre la información estadística proveniente de fuentes internas y externas de organismos públicos y privados, para generar indicadores macroeconómicos, de las actividades de los servicios en medios masivos, profesionales y de esparcimiento;
3. Supervisar la elaboración de los cálculos anuales de las cuentas de producción en sus valoraciones corrientes y constantes de las actividades de los servicios de información en medios masivos, profesionales y de esparcimiento, para su integración a las cuentas de bienes y servicios;
4. Elaborar, evaluar, validar y presentar los cálculos anuales que se le asignen de las cuentas de producción en valores corrientes y constantes para las actividades de los servicios de información en medios masivos, profesionales, y de esparcimiento, para su integración a las cuentas de bienes y servicios como parte del SCNM;
5. Elaborar cuadros estadísticos de análisis con la información básica, para su evaluación e integración a las cuentas de producción de las actividades de los servicios de información en medios masivos, profesionales, y de esparcimiento, para su integración a las cuentas de bienes y servicios;
6. Conocer y proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos internacionales en el ámbito de las cuentas de su responsabilidad, con el objeto de propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales bajo su responsabilidad y del Sistema de Cuentas Nacionales, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.04.3. Departamento de Servicios Educativos y Médicos Privados.-

Objetivo:

Desarrollar la generación de cuentas de producción anuales de los servicios educativos y médicos privados, además de la generación del consumo de capital fijo y las importaciones y exportaciones, tomando en consideración la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para satisfacer las necesidades de información que requiere el SCNM.

Funciones:

1. Controlar, concentrar, ordenar, revisar y agregar los datos sectoriales y del comercio exterior requeridos, para elaborar los cálculos de acervos de capital por actividad de origen y tipo de bien, consumo de capital fijo de toda la economía y exportaciones e importaciones que se incorporarán a las cuentas de bienes y servicios del SCNM;
2. Controlar y ejecutar las actividades asignadas sobre las estadísticas y registros de los servicios educativos y médicos, para elaborar los cálculos de las cuentas de producción, generación de ingresos y empleo correspondientes al sector privado que se incorporarán a las cuentas de bienes y servicios del SCNM;
3. Controlar, concentrar, revisar e incorporar las submatrices de exportaciones, importaciones y de fletes y aranceles resultantes del cambio de año base a los archivos empleados para generar anualmente los distintos agregados contenidos en las cuentas económicas totales y de bienes y servicios del SCNM;
4. Supervisar las actividades y trabajos para el desarrollo del SCNM y la sistematización de los procesos y procedimientos en su área de competencia;
5. Establecer y mantener relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados que permitan cumplir con las responsabilidades asignadas;
6. Conocer, comprender y proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos y prácticas internacionales en el ámbito de las cuentas y cálculos de acervos de capital y de comercio exterior de bienes y servicios bajo su responsabilidad, con el objeto de propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales y del SCNM en general;
7. Elaborar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información y ejecutar procedimientos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, a fin de lograr una mejor comprensión y trazabilidad los cálculos de las cuentas en el ámbito de su responsabilidad;
8. Administrar los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento del área bajo su responsabilidad y el cumplimiento de las metas y la normatividad establecidas;
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.04.4. Departamento de Servicios Directivos, Apoyo a los Negocios y otros Servicios.-

Objetivo:

Desarrollar la generación de cuentas de producción anuales de los servicios directivos, de apoyo a los negocios y otros servicios, tomando en consideración la base conceptual y metodológica que emiten los organismos nacionales e internacionales sobre la materia, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para satisfacer las necesidades de información que requiere el SNCM.

Funciones:

1. Establecer relaciones con instituciones y establecimientos públicos y privados, para recabar información de estadística básica de los servicios directivos, apoyo a los negocios y otros servicios;
2. Supervisar, evaluar, validar, presentar y elaborar los cálculos anuales de las cuentas de producción en sus valoraciones corrientes y constantes de las actividades de los servicios directivos, apoyo a los negocios y otros servicios, para su integración a las cuentas de bienes y servicios como parte del SCNM, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.05. Subdirección de Cuentas de Sociedades No Financieras.-

Objetivo:

Supervisar y verificar los cálculos de los sectores privados, que se elaboran en los Departamentos de hogares y otros sectores, y de sociedades privadas; los cálculos por actividad económica para entregarlos a la Dirección de área e integrar los productos del SCNM. Así como los desarrollos metodológicos necesarios para la realización de los cálculos propiciando el mejoramiento constante de la calidad de productos del SCNM. Asimismo, será responsable de verificar la observancia de la normatividad aplicable al resguardo de información; representar a la Dirección en foros nacionales e internacionales, así como realizar propuestas de mejoramiento organizacional para el mejor desarrollo de las funciones asignadas; igualmente será obligación brindar asesoría a las demás áreas del Instituto en las materias de su competencia y de cumplir las demás atribuciones que le sean conferidas.

Funciones:

1. Organizar, proponer, coordinar e integrar su programa y su planeación, y los resultados de las cuentas de las sociedades no financieras, hogares, Instituciones Privadas sin Fines de Lucro que Sirven a los Hogares (IPSFLSH), otras cuentas y variables macroeconómicas, para la integración de las cuentas por sectores institucionales y las de bienes y servicios;

2. Organizar, programar, validar y coordinar las actividades para la actualización, los cambios de año base y cálculos anuales de las cuentas de las sociedades no financieras, hogares, instituciones privadas sin fines de lucro que sirven a los hogares (IPSFLSH), otras cuentas y variables macroeconómicas relacionadas con el SCNM, para contribuir a la toma de decisiones de los usuarios nacionales e internacionales;
3. Establecer acciones específicas para la obtención de los resultados anuales de las cuentas de las sociedades no financieras, hogares, instituciones privadas sin fines de lucro que sirven a los hogares (IPSFLSH), otras cuentas y variables macroeconómicas para su integración a diversos productos del SCNM;
4. Coordinar, revisar y proporcionar la cuenta de producción de la clase 213111 perforación de pozos petroleros y de gas, de la subrama 222111 captación, tratamiento y suministro de agua, del sector 23 construcción subsector 491 servicios postales, subsector 492 servicios de mensajería y paquetería, subsector 517 otras telecomunicaciones, sector 53 servicios de alquiler de bienes muebles e inmuebles, en valores corrientes y constantes para su integración a las cuentas de bienes y servicios;
5. Conocer, interpretar y proponer su uso y/o adaptación de los lineamientos internacionales en el ámbito de las Cuentas Nacionales del país con el objeto de propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales bajo su responsabilidad y del Sistema de Cuentas Nacionales;
6. Desarrollar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de los cálculos de su responsabilidad de las cuentas por sectores institucionales y productos de su competencia relacionados con otros del SCNM;
7. Propiciar la homologación conceptual entre la estadística básica con la macroeconómica para formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística integrada a las cuentas de las sociedades no financieras, hogares, instituciones privadas sin fines de lucro que sirven a los hogares (IPSFLSH), otras cuentas y variables macroeconómicas y al Sistema de Cuentas Nacionales;
8. Implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo de los cálculos de las cuentas de su responsabilidad;
9. Representar a la dirección y atender solicitudes en foros nacionales e internacionales;
10. Asesorar técnicamente y apoyar actividades en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Instituto para su más clara interpretación y el mejoramiento de la información básica que sustenta al Sistema de Cuentas Nacionales;
11. Apoyar con otras actividades, trabajos y estudios que se asignen para el desarrollo del SCNM, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.05.1. Departamento de Hogares y otros Sectores.-

Objetivo:

Supervisar y desarrollar las tareas y actividades relacionadas con las mediciones anuales por sector institucional del sector de los hogares y de las instituciones privadas sin fines de lucro que sirven a los hogares; así como de los cálculos anuales de las cuentas de producción de la clase SCIAN 213111. Perforación de pozos petroleros y de gas, del sector 23, construcción y del subsector 531, servicios inmobiliarios, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para su integración a los diversos productos del SCNM.

Funciones:

1. Controlar, concentrar, ordenar, revisar y agregar los datos provenientes de encuestas a hogares y a empresas y de registros sobre inversión pública, para elaborar los cálculos de la construcción por tipo de obra y sector institucional y el alquiler de inmuebles efectivo e imputado que se incorporarán a las cuentas de bienes y servicios del SCNM;
2. Controlar y ejecutar las actividades asignadas sobre las estadísticas y registros de los sectores de construcción, servicios inmobiliarios y de alquiler de inmuebles imputado, para elaborar los cálculos de las cuentas de producción, generación de ingresos y empleo correspondientes al sector 23, clase 213111 y subsector 531 se incorporarán a las cuentas de bienes y servicios del SCNM;
3. Controlar, concentrar, revisar e incorporar las submatrices de construcción por tipo de obra y sector y del empleo informal por actividad y posición en el trabajo resultantes del cambio de año base a los archivos empleados para generar anualmente los distintos agregados contenidos en las cuentas económicas totales y de bienes y servicios del SCNM;
4. Controlar y ejecutar las actividades asignadas sobre las estadísticas y registros disponibles para la generación de la sucesión de cuentas de los hogares y las instituciones privadas sin fines de lucro que sirven a hogares, para su integración a las cuentas por sectores institucionales;
5. Establecer y mantener relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados que permitan cumplir con las responsabilidades asignadas y atender solicitudes de información internas y externas;
6. Supervisar las actividades y trabajos para el desarrollo del SCNM y la sistematización de los procesos y procedimientos en su área de competencia;
7. Establecer y mantener relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados que permitan cumplir con las responsabilidades asignadas;
8. Conocer, comprender y proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos y prácticas internacionales en el ámbito de las cuentas bajo su responsabilidad y del subsector informal de

los hogares, con el objeto de propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales y del Sistema de Cuentas Nacionales en general;

9. Elaborar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información y ejecutar procedimientos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, a fin de lograr una mejor comprensión y trazabilidad los cálculos de las cuentas en el ámbito de su responsabilidad;
10. Administrar los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento del área bajo su responsabilidad y el cumplimiento de las metas y la normatividad establecidas;
11. Apoyar en el respaldo y custodia de bases de datos primarios, archivos de trabajo, de resultados para integración así como las solicitudes provenientes de usuarios fuera de la Dirección de Contabilidad Nacional, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.05.2. Departamento de Sociedades Privadas.-

Objetivo:

Formular y proporcionar las cuentas de producción del subsector 491 servicios postales, subsector 492 servicios de mensajería y paquetería, subsector 517 otras telecomunicaciones, rama 2221, captación, tratamiento y suministro de agua potable, empresas públicas, cuentas corrientes y de acumulación del subsector sociedades no financieras públicas y privadas, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para su integración en los diferentes productos anuales del SCNM, bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional definidos en los manuales de métodos y la normatividad nacional enmarcada en la LSNIEG.

Funciones:

1. Generar las cuentas de producción en valores corrientes y constantes del subsector 491: servicios postales, subsector 492: servicios de mensajería y paquetería, subsector 517: otras telecomunicaciones, rama 2221;
2. Captación, tratamiento y suministro de agua potable, así como, de las empresas públicas;
3. Publicación de indicadores macroeconómicos del sector público y de cuentas de bienes y servicios;
4. Generar cuentas económicas de las sociedades no financieras públicas y privadas del subsector 492 y 517;

5. Establecer y mantener relaciones con instituciones públicas y privadas que permitan cumplir con las responsabilidades asignadas;
6. Atender solicitudes de información internas y externas;
7. Implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información;
8. Mejorar la comprensión de los cálculos, así como, aplicar los lineamientos internacionales correspondientes;
9. Conocer las metodologías con las que se elabora anualmente la información;
10. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo y las demás que le confiera la autoridad competente de su adscripción, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.06. Subdirección de Cuentas del Gobierno General.-

Objetivo:

Supervisar y verificar los resultados de las cuentas de producción y económicas del Gobierno General, el consumo de gobierno y las mediciones derivadas de este sector, bajo los lineamientos internacionales en materia de Contabilidad Nacional definidos en los manuales de métodos y la normatividad nacional enmarcada en la LSNIEG, así como actualización, cambios de año base y cálculos anuales para su integración en el SCNM.

Funciones:

1. Organizar, proponer su programa y su planeación, coordinar e integrar los resultados de las cuentas del sector gobierno general y los subsectores que lo conforman, y otras variables macroeconómicas para la integración de las cuentas por sectores institucionales;
2. Así como organizar, programar, validar y coordinar las actividades para la actualización, los cambios de año base y cálculos anuales, otras cuentas y variables macroeconómicas relacionadas con el SCNM, para contribuir a la toma de decisiones de los usuarios nacionales e internacionales;
3. Establecer y supervisar acciones específicas para la obtención de los resultados anuales de las cuentas de producción y las cuentas económicas por sectores institucionales del sector gobierno general y los subsectores que lo conforman, para su integración a diversos productos del SCNM;

4. Supervisar, revisar, analizar, integrar, validar y presentar resultados del sector gobierno general y las cuentas económicas por sectores institucionales para su integración a diversos productos del SCNM;
5. Conocer, interpretar, proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos internacionales en el ámbito de las Cuentas Nacionales del país para propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales bajo su responsabilidad y del Sistema de Cuentas Nacionales;
6. Desarrollar metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de los cálculos de su responsabilidad dentro las cuentas por sectores institucionales y productos de su competencia relacionados con otros del SCNM.;
7. Establecer, facilitar y consolidar las relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados para recabar información de estadística básica del sector gobierno general y los subsectores que lo conforman, y variables macroeconómicas relacionadas con el SCNM;
8. Implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo y orden de los cálculos de las cuentas de su responsabilidad;
9. Coordinar la homologación conceptual entre la estadística básica con la macroeconómica para formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística integrada al sector gobierno general y las cuentas económicas por sectores institucionales del sector gobierno general y los subsectores que lo conforman, otras cuentas y variables macroeconómicas y al Sistema de Cuentas Nacionales, para formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística integrada al sector gobierno general y las cuentas económicas por sectores institucionales del sector gobierno general y los subsectores que lo conforman, otras cuentas y variables macroeconómicas y al Sistema de Cuentas Nacionales;
10. Establecer mecanismos de asesoría técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Instituto y el mejoramiento de la información básica que sustenta al Sistema de Cuentas Nacionales;
11. Asegurar la representación de la dirección en foros nacionales e internacionales para el intercambio de experiencias que innoven al SCNM, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.06.1. Departamento de Gobierno Central.-

Objetivo:

Registrar y producir las cuentas de producción, las cuentas económicas y subproductos del gobierno central, bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional,

definidos en los manuales de métodos y normatividad nacional enmarcados en la LSNIEG, para el desarrollo e integración del SCNM.

Funciones:

1. Desarrollar y supervisar la generación de las cuentas de producción por clase SCIAN en valores corrientes y constantes y las cuentas económicas del subsector gobierno central para su integración a la publicación de indicadores macroeconómicos del SCNM;
2. Desarrollar de manera directa la ejecución anual de la formación de capital del gobierno federal para integrarla al SCNM;
3. Desarrollar y supervisar de manera directa las acciones específicas para la ejecución anual de las mediciones del consumo de gobierno, los impuestos y otras derivadas, del gobierno central para su integración a las publicaciones del SCNM;
4. Elaborar, verificar y presentar las mediciones de las cuentas de producción, las cuentas económicas del subsector del gobierno central, del consumo de gobierno y los impuestos y otras derivadas del gobierno central para su integración a las publicaciones del SCNM;
5. Elaborar cuadros estadísticos de análisis con la información básica para su evaluación e integración a las cuentas de las actividades y sectores institucionales asignados para su integración a los diversos productos anuales del SCNM, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.06.2. Departamento de Gobiernos Locales.-

Objetivo:

Registrar y producir las cuentas de producción de los gobiernos locales (estatales y municipales); las cuentas económicas de los subsectores institucionales; y las mediciones derivadas de estos gobiernos (formación bruta de capital fijo, consumo de gobierno e impuestos recaudados) bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional definidos en los manuales de métodos y la normatividad nacional enmarcada en la LSNIEG, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para su integración en el SCNM.

Funciones:

1. Desarrollar y supervisar de manera directa las tareas y actividades asignadas elaboración de los cálculos anuales de las cuentas de producción y cuentas económicas del subsector de los gobiernos locales para su integración a las publicaciones del SCNM;
2. Desarrollar y supervisar de manera directa las acciones específicas, mediciones del consumo de gobierno y los impuestos y otras derivadas de los gobiernos locales para la integración a la

publicación cuentas de los gobiernos estatales: cuentas corrientes y de acumulación y cuentas de producción, por finalidad, del SCNM;

3. Elaborar, verificar, validar y presentar mediciones del consumo de gobierno y los impuestos y otras derivadas de los gobiernos locales para la integración a la publicación cuentas de los gobiernos estatales: cuentas corrientes y de acumulación y cuentas de producción, por finalidad, del SCNM;
4. Desarrollar y atender solicitudes de información internas y externas para cumplir con las responsabilidades asignadas;
5. Establecer, facilitar y mantener relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados cumplir con las responsabilidades asignadas;
6. Elaborar cuadros estadísticos de análisis con la información básica para la evaluación e integración a las cuentas de las actividades y sectores o subsectores institucionales asignados para su integración a los diversos productos anuales del SCNM;
7. Conocer y proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos internacionales en el ámbito de las cuentas de su responsabilidad para propiciar el mejoramiento de los productos anuales del Sistema de Cuentas Nacionales;
8. Desarrollar metadatos y/o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado generación de información en el ámbito de los cálculos de su responsabilidad y productos de su competencia anuales relacionados con el SCNM;
9. Implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo y orden de los cálculos de las cuentas, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.07. Subdirección de Cuentas de Sociedades Financieras.-

Objetivo:

Supervisar, revisar, integrar, controlar para garantizar los resultados de las cuentas de producción y económicas de los servicios financieros públicos y privados, cuenta del resto del mundo y las mediciones derivadas del sector financiero, bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional del sector 52, servicios financieros y de seguros del clasificador SCIAN, así como del sector 12 de las Cuentas por Sectores Institucionales, así como actualización, cambios de año base y cálculos anuales para propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales bajo responsabilidad para su integración al SCNM.

Funciones:

1. Supervisar, revisar, analizar, integrar, validar, presentar para los resultados de las cuentas económicas del sector financiero, del resto del mundo, y otras variables macroeconómicas para su integración a la publicación cuentas por sectores institucionales y a diversos productos del SCNM;
2. Establecer, facilitar, consolidar las relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados para recabar información de estadística básica del sector financiero del resto del mundo para las matrices de intereses y transacciones distributivas de seguros, matrices de flujos de fondos, otras cuentas y variables macroeconómicas relacionadas con el SCNM;
3. Desarrollar las matrices de intereses y transacciones distributivas de seguros de la economía total, las matrices de flujo de fondos detallados de la economía total, los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de los cálculos de su responsabilidad dentro las cuentas por sectores institucionales y productos de su competencia relacionados con otros del SCNM para su integración a la publicación "cuentas por sectores institucionales" del SCNM;
4. Establecer y supervisar las acciones específicas para la obtención de los cálculos anuales del sector financiero por actividad económica para su integración en diversos productos del SCNM;
5. Establecer y supervisar las acciones específicas para la ejecución anual de las mediciones derivadas del sector financiero para su integración a las publicaciones del SCNM;
6. Coordinar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo para la mejor comprensión y orden de los cálculos de las cuentas de su responsabilidad;
7. Conocer, interpretar, proponer para uso y/o adaptación de los lineamientos internacionales en el ámbito de las Cuentas Nacionales del país, para el mejoramiento de la calidad de los productos anuales bajo su responsabilidad y del Sistema de Cuentas Nacionales;
8. Facilitar la homologación conceptual entre la estadística básica con la macroeconómica para formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística integrada a las cuentas económicas del sector financiero, del resto del mundo, matrices de intereses y transacciones distributivas de seguros, matrices de flujos de fondos, otras cuentas y variables macroeconómicas y al propio Sistema de Cuentas Nacionales;
9. Facilitar con otras actividades, trabajos y estudios que se asignen a la dirección de Cuentas Nacionales para el desarrollo del SCNM;
10. Atender solicitudes de información internas y externas para satisfacer necesidades de información de usuarios internos y externos al instituto, representar a la Dirección en Foros Nacionales e Internacionales para el intercambio de experiencias que innoven al SCNM, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.07.1. Departamento del Sector Financiero.-

Objetivo:

Proporcionar y supervisar de manera directa las tareas y actividades asignadas en la elaboración de los cálculos anuales de las instituciones bancarias y de seguros tanto públicas como privadas por actividad económica, bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional definidos en los manuales de métodos y la normatividad nacional enmarcada en la LSNIEG así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para integrar el SCNM.

Funciones:

1. Determinar las cuentas económicas de las instituciones bancarias y de seguros para integrar el sector de sociedades financieras e incorporarlo a la publicación "cuentas por sectores institucionales", del SCNM;
2. Consolidar las mediciones de las instituciones bancarias y de seguros por actividad económica, de carácter público, como la formación bruta de capital fijo para su integración a la publicación "indicadores macroeconómicos del sector público" del SCNM;
3. Validar las cuentas de producción y las sucesiones de cuentas económicas de las instituciones bancarias y de seguros de carácter público y privado para su integración a los diversos productos del SCNM;
4. Determinar las cuentas financieras de los intermediarios financieros bancarios y de seguros para elaborar las matrices de flujos de fondos detallados para su integración a la publicación "cuentas por sectores institucionales" del SCNM;
5. Consolidar los cuadros estadísticos de análisis con la información básica para su evaluación e integración a las cuentas de las actividades y sectores o subsectores institucionales asignados;
6. Proporcionar cuadros estadísticos de análisis con la información básica para su integración a los diversos productos anuales del SCNM;
7. Establecer relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados para satisfacer necesidades de usuarios internos y externos al instituto;
8. Atender las solicitudes de información para satisfacer necesidades de usuarios internos y externos al instituto;
9. Examinar, evaluar, proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos internacionales en el ámbito de las cuentas de su responsabilidad para propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales bajo su responsabilidad y del Sistema de Cuentas Nacionales;

10. Instalar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo para la mejor comprensión y orden de los cálculos de las cuentas;
11. Interpretar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de los cálculos de su responsabilidad y productos de su competencia anuales relacionados con el SCNM, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.07.2. Departamento de otros Intermediarios Financieros.-

Objetivo:

Formular, realizar y proporcionar los resultados de las cuentas de producción y económicas de los intermediarios financieros no bancarios, de intermediarios financieros no bancarios con carácter público, bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional definidos en los manuales de métodos y la normatividad nacional enmarcada en la ley del SNIEG, así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para integrar el SCNM.

Funciones:

1. Controlar, concentrar, ordenar, revisar y agregar los datos provenientes de encuestas y de registros administrativos generales e individuales de los intermediarios financieros no bancarios, para generar las cuentas de producción, generación de ingreso y empleo, por clase de actividad y sector de propiedad, que se incorporarán a las cuentas de bienes y servicios y a los indicadores macroeconómicos del sector público del SCNM;
2. Controlar, concentrar, ordenar, revisar y agregar los datos provenientes de encuestas y de registros administrativos generales e individuales de los intermediarios financieros no bancarios, para generar la sucesión de cuentas corrientes y financieras, de células de datos y de balances patrimoniales de los intermediarios financieros no bancarios que se integrarán a las cuentas por sectores institucionales del SCNM;
3. Controlar, concentrar, revisar e integrar los datos sectoriales de estos intermediarios para integrarlos a la matriz de flujo de fondos de la economía incluida en las cuentas por sectores institucionales del SCNM;
4. Controlar, concentrar, revisar e incorporar las transacciones intersectoriales del sector financiero, incluida la distribución de los servicios de intermediación financiera imputados (SIFMI), resultantes del cambio de año base, a los archivos empleados para generar anualmente los distintos agregados contenidos en las cuentas de bienes y servicios y por sectores institucionales;

5. Supervisar las actividades y trabajos para el desarrollo del SCNM y la sistematización de los procesos y procedimientos en su área de competencia;
6. Establecer y mantener relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados que permitan cumplir con las responsabilidades asignadas;
7. Conocer, comprender y proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos y prácticas internacionales en el ámbito de las transacciones, la sucesión de cuentas y los balances patrimoniales bajo su responsabilidad, con el objeto de propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales y del Sistema de Cuentas Nacionales en general;
8. Elaborar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información y ejecutar procedimientos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, a fin de lograr una mejor comprensión y trazabilidad los cálculos de las cuentas en el ámbito de su responsabilidad;
9. Administrar los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento del área bajo su responsabilidad y el cumplimiento de las metas y la normatividad establecidas, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia;

303.1.08. Subdirección de Integración de Cuentas de Sectores Institucionales.-

Objetivo:

Organizar, actualizar, proponer, supervisar, revisar y validar los resultados de las Cuentas por Sectores Institucionales, del resto del mundo y otras variables macroeconómicas, así como actualización, cambios de año base y cálculos anuales para la integración y consolidación de las Cuentas por Sectores Institucionales bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional definidos en los manuales de métodos y la normatividad nacional enmarcada en la LSNIEG para integrar el SCNM, así como atender solicitudes y presentaciones en y de organismos nacionales e internacionales y verificar la administración óptima de los recursos asignados al área.

Funciones:

1. Planear, proponer, organizar, supervisar, validar, consolidar y presentar los resultados de las cuentas y balances patrimoniales por sectores institucionales, armonizados con los indicadores macroeconómicos del sector público, las cuentas económicas de los gobiernos locales y las cuentas de bienes y servicios, para su incorporación a las publicaciones correspondientes del SCNM;
2. Planear, organizar, supervisar y validar las actividades, para la actualización de los cálculos anuales y de los cambios de año base en las cuentas y balances de su responsabilidad e integrar la del conjunto de sectores y subsectores institucionales, para contribuir al

fortalecimiento del servicio público de información y a una mejor toma de decisiones de los usuarios nacionales e internacionales;

3. Desarrollar e implementar los metadatos o especificaciones de las metodologías empleadas en los cálculos de las cuentas y balances por sectores institucionales, y los procedimientos, para el control, conservación y resguardo de la información correspondiente, para facilitar la comprensión y trazabilidad de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
4. Conocer, interpretar y proponer la adopción y adaptación de los lineamientos y mejores prácticas internacionales en el ámbito de las Cuentas Nacionales del país, para propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales del SCNM;
5. Propiciar la homologación conceptual entre la estadística básica y la macroeconómica relativa a unidades institucionales-hogares y entidades jurídicas, para formular recomendaciones que permitan mejorar la generación y explotación de las estadísticas básicas y derivadas;
6. Establecer, facilitar y consolidar relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados, para recabar información de estadística y documental, para las cuentas y balances de su competencia.
7. Coordinar, distribuir y responder las solicitudes de información de instituciones nacionales e internacionales en materia de Cuentas Nacionales, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios;
8. Atender otras solicitudes de los acuerdos de trámite y las resoluciones que sean turnadas por autoridades superiores, para una adecuada gestión del área;
9. Representar a la Dirección de Contabilidad Nacional en Foros Nacionales e Internacionales, para el intercambio de experiencias que innoven al SCNM, y
10. Desarrollar aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.08.1. Departamento de Medición de Activos.-

Objetivo:

Formular y proporcionar las cuentas del resto del mundo, así como las mediciones de flujo de fondos consolidados bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional y verificar la administración óptima de los recursos asignados para su integración a las Cuentas por Sectores Institucionales del SCNM.

Funciones:

1. Desarrollar investigaciones a fin de elaborar las mediciones de stocks de activos financieros, de sectores con registro administrativo y de medición indirecta como parte de las cuentas por sectores institucionales del SCNM;

2. Realizar investigaciones y elaborar mediciones de stocks de activos no financieros, medición indirecta como parte de las cuentas por sectores institucionales;
3. Llevar a cabo el estudio necesario para las mediciones de las otras variaciones de activos dentro de la sucesión de cuentas propuestas por los organismos internacionales en materia de estadística;
4. Analizar y adaptar aquellos lineamientos internacionales para los productos anuales bajo su responsabilidad y del Sistema de Cuentas Nacionales, para propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales del SCNM;
5. Apoyar con otras actividades, estudios y trabajos que se asignen para el buen funcionamiento de la dirección de Cuentas Nacionales y de la subdirección de área, para el desarrollo del SCNM y las demás que le confiera la autoridad competente de su adscripción, aquéllas que se establezcan en las demás disposiciones aplicables para el desarrollo de sus funciones, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.1.08.2. Departamento de otros Productores.-

Objetivo:

Elaborar y proporcionar las cuentas de producción y económicas de los Organismos Descentralizados y de la Seguridad Social y mediciones derivadas de estos niveles de gobierno, bajo los lineamientos internacionales en materia de contabilidad nacional definidos en los manuales de métodos SCN , así como el desarrollo de la documentación y sistematización de procesos, procedimientos y métodos de cálculo, para su integración a las publicaciones del SCNM: Indicadores Macroeconómicos del Sector Público, Cuenta de Bienes y Servicios y Cuentas por Sectores Institucionales.

Funciones:

1. Controlar, concentrar, ordenar, revisar y agregar los datos provenientes de encuestas y de registros administrativos generales e individuales de los organismos descentralizados y de seguridad social, para generar las cuentas de producción, generación de ingreso y empleo, por clase de actividad, que se incorporarán a las cuentas de bienes y servicios y a los indicadores macroeconómicos del sector público del SCNM;
2. Controlar, concentrar, ordenar, revisar y agregar los datos provenientes de encuestas y de registros administrativos generales e individuales de organismos descentralizados y de seguridad social bancarios, para generar la sucesión de cuentas corrientes y financieras, las células de datos y los balances patrimoniales por subsector, que se integrarán a las cuentas y balances por sectores institucionales del SCNM;

3. Controlar, concentrar, revisar e incorporar las transacciones intersectoriales de este nivel de gobierno, incluidos el consumo colectivo e individual y la producción de mercado y no de mercado de estas unidades institucionales y las contribuciones a la seguridad social por tipo, resultantes del cambio de año base, a los archivos empleados para generar anualmente los distintos agregados contenidos en las cuentas de bienes y servicios del SCNM;
4. Supervisar las actividades y trabajos para el desarrollo del SCNM y la sistematización de los procesos y procedimientos en su área de competencia;
5. Establecer y mantener relaciones con instituciones, empresas y establecimientos públicos y privados que permitan cumplir con las responsabilidades asignadas;
6. Conocer, comprender y proponer el uso y/o adaptación de los lineamientos y prácticas internacionales en el ámbito de las transacciones, la sucesión de cuentas y los balances patrimoniales bajo su responsabilidad, con el objeto de propiciar el mejoramiento constante de la calidad de los productos anuales y del Sistema de Cuentas Nacionales en general;
7. Elaborar los metadatos o especificaciones de la aplicación de metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información y ejecutar procedimientos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, a fin de lograr una mejor comprensión y trazabilidad los cálculos de las cuentas en el ámbito de su responsabilidad;
8. Administrar los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento del área bajo su responsabilidad y el cumplimiento de las metas y la normatividad establecidas, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia;

303.2. Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales.-

Objetivo:

Desarrollar la generación, difusión y actualización de los productos de corto plazo y regionales del SCNM siguiendo las recomendaciones técnicas internacionales en materia conceptual y metodológica, para satisfacer las necesidades de los usuarios sobre información de coyuntura y regional, y así apoyar la toma de decisiones económicas.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la dirección, para el desarrollo de los productos de corto plazo y regionales del SCNM;
2. Dirigir el desarrollo, mantenimiento y actualización de los cálculos de corto plazo y regionales del SCNM, de acuerdo con las clasificaciones y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;

3. Propiciar la homologación conceptual entre la estadística básica y derivada, para formular recomendaciones que permitan mejorar la calidad en la generación de información estadística de corto plazo y regional integrada al SCNM;
4. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Evaluar, validar y presentar las publicaciones de los productos de corto plazo y regionales del Sistema de Cuentas Nacionales relacionados con el Producto interno bruto trimestral, el Producto interno bruto por entidad federativa, la Oferta y utilización trimestral, y los indicadores mensuales afines; así como sus respectivas metodologías, para su difusión pública;
6. Desarrollar los metadatos o metodologías aplicadas en la generación de los cálculos de corto plazo y regionales del Sistema de Cuentas Nacionales; así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
7. Atender las consultas planteadas por organismos nacionales, internacionales, usuarios internos y externos, mediante el análisis de la información y la generación de cálculos macroeconómicos de corto plazo y regionales, para la atención oportuna de los usuarios;
8. Representar al instituto ante las Unidades del Estado, el medio académico, las organizaciones empresariales, los organismos no gubernamentales, organizaciones de otros países y organismos internacionales en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
9. Gestionar ante las áreas competentes el suministro de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos requeridos para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las áreas a su cargo, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.01. Subdirección de Integración de Cálculos Regionales.-

Objetivo:

Consolidar la obtención de los cálculos regionales del SCNM siguiendo las recomendaciones técnicas en materia conceptual y metodológica, para satisfacer las necesidades de los usuarios sobre información regional y así apoyar la toma de decisiones económicas.

Funciones:

1. Coordinar el mantenimiento y actualización de los cálculos regionales del SCNM de acuerdo con las clasificaciones y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;

2. Revisar y validar los resultados de los cálculos regionales del SCN, para la integración del producto interno bruto por entidad federativa y los indicadores mensuales relacionados;
3. Proponer la homologación conceptual entre la estadística básica y derivada, para formular recomendaciones que permitan mejorar la calidad en la generación de información estadística regional integrada al SCN;
4. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Integrar los productos regionales del SCN relacionados con el producto interno bruto por entidad federativa y los indicadores mensuales afines, Así como sus respectivas metodologías, para su difusión pública;
6. Presentar los metadatos o metodologías aplicadas en la generación de los cálculos regionales del SCN, así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
7. Atender las consultas planteadas por organismos nacionales, internacionales, usuarios internos y externos, mediante el análisis de la información y la generación de cálculos macroeconómicos de regionales, para la atención oportuna de los usuarios;
8. Representar al Instituto ante las unidades del estado, el medio académico, las organizaciones empresariales, los organismos no gubernamentales, organizaciones de otros países y organismos internacionales en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.01.1. Departamento de Proyectos Regionales.-

Objetivo:

Formular investigaciones sobre mediciones regionales considerando las recomendaciones técnicas en materia conceptual y metodológica, para optimizar los indicadores de corto plazo regionales y el Producto interno bruto estatal.

Funciones:

1. Presentar los resultados de las investigaciones de acuerdo con las clasificaciones económicas y al marco conceptual internacional vigente, adecuándolas a la información básica existente en el país, para apoyar la actualización de los cálculos regionales por actividad económica;

2. Revisar la homologación conceptual entre la estadística básica y derivada, para proponer recomendaciones que permitan mejorar la calidad en la generación de información estadística regional integrada al SCNM;
3. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Integrar y estandarizar los metadatos o metodologías aplicadas en la generación de los cálculos regionales del SCNM así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
5. Preparar las respuestas a las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes a su área de su competencia.

303.2.02. Subdirección de Indicadores de Corto Plazo Regionales.-

Objetivo:

Supervisar la elaboración de los indicadores mensuales regionales siguiendo las recomendaciones técnicas en materia conceptual y metodológica, para satisfacer las necesidades de los usuarios sobre información regional y así apoyar la toma de decisiones económicas.

Funciones:

1. Supervisar el mantenimiento y actualización de los cálculos regionales de las actividades mineras, manufactureras, de la construcción y energía, de acuerdo con las clasificaciones y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;
2. Revisar los resultados de los cálculos regionales de las actividades mineras, manufactureras, de la construcción y energía, para su incorporación a las publicaciones del producto interno bruto por entidad federativa y de los indicadores mensuales relacionados;
3. Coordinar el cambio de año base de los cálculos regionales mensuales, trimestrales y anuales relacionados con las actividades de la minería petrolera y no petrolera, la industria manufacturera y la construcción pública y privada y la electricidad, gas y agua, para el cambio de año base a 2008;

4. Verificar la entrega de la información regional mensuales, trimestrales y anuales relacionados con las actividades de la minería petrolera y no petrolera, la industria manufacturera y la construcción pública y privada y la electricidad, gas y agua, para su integración en las bases de datos y los subsistemas del cambio de año base;
5. Supervisar la integración de los cálculos del cambio de año base en las series mensuales, trimestrales y anuales relacionados con las actividades de la minería petrolera y no petrolera, la industria manufacturera y la construcción pública y privada y la electricidad, gas y agua, para cumplir con la coherencia teórico-contable con las cuentas de bienes y servicios;
6. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Revisar los metadatos o metodologías aplicadas en la generación de los cálculos regionales de las actividades mineras, manufactureras, de la construcción y energía, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
8. Apoyar la atención de las consultas planteadas por los usuarios, el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
9. Atender los acuerdos de trámite, así como aquéllos que sean turnados por autoridades superiores, para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las áreas a su cargo;
10. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.02.1. Departamento de Industrias Manufactureras Regionales.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados regionales de las industrias manufactureras aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible, para su integración en el indicador estatal mensual manufacturero y el Producto interno bruto estatal.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento y actualización de los cálculos regionales para las actividades manufactureras de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;

2. Proporcionar los resultados de los cálculos regionales de las actividades manufactureras, para su incorporación al producto interno bruto por entidad federativa y los indicadores mensuales relacionados;
3. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos regionales de las actividades manufactureras, así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
5. Preparar las respuestas a las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
12. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.02.2. Departamento de Minería, Energía y Construcción Regional.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados regionales de minería, energía y construcción aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible, para su integración en el indicador estatal mensual de la Electricidad y el Producto interno bruto estatal.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento y actualización de los cálculos regionales para las actividades mineras, de la construcción y energía, de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;
2. Proporcionar los resultados de los cálculos regionales de las actividades mineras, de la construcción y energía, para su incorporación al producto interno bruto por entidad federativa y los indicadores mensuales relacionados;
3. Realizar los cálculos regionales de corto plazo y anuales relacionados con las actividades mineras, de la construcción y energía, para el cambio de año base a 2008;

4. Asegurar la entrega de la información regional de corto plazo y anuales relacionada con las actividades mineras, de la construcción y energía, para su integración en las bases de datos y los subsistemas del cambio de año base;
5. Revisar la integración de los cálculos del cambio de año base en las series de regionales de corto plazo y anuales relacionada con las actividades mineras, de la construcción y energía, para satisfacer la coherencia teórico-contable con las cuentas de bienes y servicios;
6. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos regionales de las actividades mineras, de la construcción y energía e implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
8. Preparar la respuesta a las consultas planteadas por los usuarios, el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
9. Atender los acuerdos de trámite, así como aquéllos que sean turnados por autoridades superiores, para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las áreas a su cargo;
10. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.03. Subdirección del Producto Interno Bruto Estatal.-

Objetivo:

Supervisar la elaboración del Producto interno bruto estatal siguiendo las recomendaciones técnicas en materia conceptual y metodológica, para satisfacer las necesidades de los usuarios sobre información regional y así apoyar la toma de decisiones económicas.

Funciones:

1. Supervisar el mantenimiento y actualización de los cálculos regionales de las actividades primarias, agroindustriales y de servicios, de acuerdo con las clasificaciones y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;

2. Revisar los resultados de los cálculos regionales de las actividades primarias, agroindustriales y de servicios, para su incorporación al producto interno bruto por entidad federativa y los indicadores mensuales relacionados;
3. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Revisar los metadatos o metodologías aplicadas en la generación de los cálculos regionales de las actividades de las actividades primarias, agroindustriales y de servicios, así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
5. Apoyar la atención de las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para, atribuciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.03.1. Departamento de las Actividades de Servicios Regionales.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados regionales de las actividades de servicios aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible, para su integración en los indicadores mensuales regionales y en el Producto interno bruto estatal.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento y actualización de los cálculos regionales para las actividades de servicios de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;
2. Proporcionar los resultados de los cálculos regionales de las actividades de servicios, para su incorporación al producto interno bruto por entidad federativa y los indicadores mensuales relacionados;
3. Realizar los cálculos regionales de corto plazo y anuales relacionados con las actividades de los servicios públicos y privados, para el cambio de año base a 2008;
4. Asegurar la entrega de la información regional de corto plazo y anuales relacionada con las actividades de los servicios públicos y privados, para su integración en las bases de datos y los subsistemas del cambio de año base;

5. Revisar la integración de los cálculos del cambio de año base en las series de regionales de corto plazo y anuales relacionada con las actividades de los servicios públicos y privados, para satisfacer la coherencia teórico-contable con las cuentas de bienes y servicios;
6. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos regionales de las actividades de servicios e implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
8. Preparar la respuesta a las consultas planteadas por los usuarios, el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
9. Atender los acuerdos de trámite, así como aquéllos que sean turnados por autoridades superiores, para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las áreas a su cargo;
10. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.03.2. Departamento de las Actividades Primarias Regionales.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados regionales de las actividades primarias y agroindustriales aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible, para su integración en los indicadores mensuales regionales y en el producto interno bruto estatal.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento y actualización de los cálculos regionales para las actividades primarias y agroindustriales de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;
2. Proporcionar los resultados de los cálculos regionales de las actividades primarias y agroindustriales, para su incorporación al producto interno bruto por entidad federativa y los indicadores mensuales relacionados;

3. Realizar los cálculos regionales de corto plazo y anuales relacionados con las actividades primarias y agroindustriales, para el cambio de año base a 2008;
4. Asegurar la entrega de la información regional de corto plazo y anuales relacionada con las actividades primarias y agroindustriales, para su integración en las bases de datos y los subsistemas del cambio de año base;
5. Revisar la integración de los cálculos del cambio de año base en las series de regionales de corto plazo y anuales relacionada con las actividades primarias y agroindustriales, para satisfacer la coherencia teórico-contable con las cuentas de bienes y servicios;
6. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos regionales de las actividades primarias y agroindustriales e implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
8. Preparar la respuesta a las consultas planteadas por los usuarios, el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
9. Atender los acuerdos de trámite, así como aquéllos que sean turnados por autoridades superiores, para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las áreas a su cargo;
10. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.04. Subdirección de Estudios y Aplicaciones Matemáticas.-

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las aplicaciones matemáticas siguiendo las recomendaciones técnicas en materia conceptual y metodológica, para mejorar y optimizar los productos de corto plazo y regionales del SCNM y así apoyar la toma de decisiones económicas.

Funciones:

1. Supervisar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones matemáticas en los cálculos de corto plazo y regionales, de acuerdo con el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para su incorporación al producto

interno bruto trimestral, al producto interno bruto por entidad federativa, a la oferta y utilización trimestral, y/o a los indicadores mensuales relacionados;

2. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos;
3. Revisar los metadatos o metodologías utilizadas;
4. Implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo;
5. Mejorar la comprensión de los cálculos bajo su responsabilidad;
6. Apoyar la atención de las consultas planteadas por los usuarios;
7. Atender los acuerdos de trámite y los que sean turnados por las autoridades superiores;
8. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.04.1. Departamento de Benchmarking.-

Objetivo:

Recomendar los diseños de las aplicaciones del benchmarking siguiendo las recomendaciones técnicas en la materia, para su implementación en los productos de corto plazo y regionales del SCNM.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento del benchmarking en los cálculos de corto plazo y regionales de acuerdo con el marco conceptual definido, para cumplir con la oportunidad de los resultados;
2. Proporcionar los resultados del benchmarking en los cálculos de corto plazo y regionales, para su incorporación al producto interno bruto trimestral, al producto interno bruto por entidad federativa, a la oferta y utilización trimestral, y a los indicadores mensuales relacionados;
3. Analizar las series de tiempo del producto interno bruto trimestral, de la oferta y utilización trimestral, y de los indicadores mensuales relacionados para contribuir a la mejora de la presentación de los resultados de las series de tiempo;

4. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas de la aplicación del benchmarking en los cálculos de corto plazo y regionales;
6. Implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
7. Preparar la respuesta a las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.04.2. Departamento de Organización de la Información.-

Objetivo:

Recomendar los procedimientos a seguir en la organización de la información considerando la normatividad institucional, para su implementación en la generación de los productos de corto plazo y regionales del SCNM.

Funciones:

1. Elaborar las presentaciones ejecutivas y demás documentos de los productos de corto plazo y regionales;
2. Guardar los principios de confidencialidad que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos;
3. Asegurar la actualización de la información para las páginas de internet e intranet del Instituto en lo que se refiere a las series de corto plazo y regionales;
4. Estandarizar los metadatos, metodologías, estrategias de medición y demás documentos de los productos de corto plazo y regionales;
5. Coordinar los mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo;
6. Estandarizar con base en la normatividad editorial vigente, los contenidos de las publicaciones de los productos relacionados con el producto interno bruto trimestral, el producto interno bruto por entidad federativa, la oferta y utilización trimestral y los indicadores mensuales afines para su difusión pública;

7. Preparar las respuestas a las consultas planteadas por los usuarios;
8. Atender los acuerdos de trámite y los que sean turnados por autoridades superiores;
9. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.05. Subdirección del Producto Interno Bruto Trimestral.-

Objetivo:

Supervisar la elaboración del Producto interno bruto trimestral y sus indicadores mensuales siguiendo las recomendaciones técnicas en materia conceptual y metodológica, para satisfacer las necesidades de los usuarios sobre información de coyuntura y así apoyar la toma de decisiones económicas.

Funciones:

1. Supervisar el mantenimiento y actualización de los cálculos de corto plazo de las actividades económicas, de acuerdo con las clasificaciones y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;
2. Revisar los resultados de los cálculos de corto plazo de las actividades económicas, para su incorporación a las publicaciones del producto interno bruto trimestral y de los indicadores mensuales relacionados;
3. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la LSNEG establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Revisar los metadatos o metodologías utilizadas de las aplicaciones matemáticas incorporadas en los cálculos de corto plazo y regionales, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
5. Apoyar la atención de las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia; para el cumplimiento de sus atribuciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.05.1. Departamento de la Industria Manufacturera, Construcción y Electricidad.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados de corto plazo de la industria manufacturera, construcción y electricidad aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible, para su integración en el Producto interno bruto trimestral y sus indicadores mensuales.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento y actualización de los cálculos de corto plazo para las actividades manufactureras, de la construcción y electricidad de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;
2. Proporcionar los resultados de los cálculos de corto plazo de las actividades manufactureras, de la construcción y electricidad, para su incorporación al producto interno bruto trimestral y los indicadores mensuales relacionados;
3. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la LSNIEG establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos de cortoplazo de las actividades manufactureras de la construcción y electricidad, así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
5. Preparar las respuestas a las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia; para el cumplimiento de sus atribuciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.05.2. Departamento del Sector Primario, Minería y Agroindustrias.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados de corto plazo del sector primario, minería y agroindustrias aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible, para su integración en el Producto interno bruto trimestral y sus indicadores mensuales.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento y actualización de los cálculos de corto plazo para las actividades primarias, mineras y agroindustriales de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;
2. Proporcionar los resultados de los cálculos de corto plazo de las actividades primarias, mineras y agroindustriales, para su incorporación al producto interno bruto trimestral y los indicadores mensuales relacionados;
3. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la LSNIEG establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos de corto plazo de las actividades primarias, mineras y agroindustriales; así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
5. Preparar la respuesta a las consultas planteadas por los usuarios, el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia; para el cumplimiento de sus atribuciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.05.3. Departamento del Sector Servicios.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados de corto plazo del sector servicios aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible, para su integración en el Producto interno bruto trimestral y sus indicadores mensuales.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento y actualización de los cálculos de corto plazo para las actividades de servicios de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;

2. Proporcionar los resultados de los cálculos de corto plazo de las actividades de servicios, para su incorporación al producto interno bruto trimestral y los indicadores mensuales relacionados;
3. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos de corto plazo de las actividades de servicios, así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
5. Preparar las respuestas a las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia; para el cumplimiento de sus atribuciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.06. Subdirección de Integración de Cuentas Económicas de Corto Plazo.-

Objetivo:

Consolidar la obtención de los cálculos de corto plazo del SCNM siguiendo las recomendaciones técnicas en materia conceptual y metodológica, para satisfacer las necesidades de los usuarios sobre información de coyuntura y así apoyar la toma de decisiones económicas.

Funciones:

1. Coordinar el mantenimiento y actualización de los cálculos regionales del SCNM, de acuerdo con las clasificaciones y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;
2. Revisar y validar los resultados de los cálculos de corto plazo del SCNM, para la integración del producto interno bruto trimestral, la oferta y utilización trimestral, y los indicadores mensuales relacionados;
3. Proponer la homologación conceptual entre la estadística básica y derivada, para formular recomendaciones que permitan mejorar la calidad en la generación de información estadística de corto plazo integrada al SCNM;

4. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Integrar los productos de corto plazo del SCNM, relacionados con el producto interno bruto trimestral, la oferta y utilización trimestral, y los indicadores mensuales afines, así como sus respectivas metodologías, para su difusión pública;
6. Presentar los metadatos o metodologías aplicadas en la generación de los cálculos de corto plazo del SCNM, así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
7. Atender las consultas planteadas por organismos nacionales, internacionales, usuarios internos y externos, mediante el análisis de la información y la generación de cálculos macroeconómicos de corto plazo, para la atención oportuna de los usuarios, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.06.1. Departamento de Integración de Componentes de la Oferta y Demanda.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados de corto plazo agregados de las variables de la oferta y utilización aplicando las metodologías adecuadas, para integrar la Oferta y utilización trimestral y sus indicadores mensuales.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento y actualización de los archivos para la integración de los componentes de la oferta y demanda trimestral, de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual internacional vigente, para su revisión y validación;
2. Proporcionar los resultados integrados de corto plazo de los componentes de la oferta y demanda trimestral, para su revisión y validación;
3. Revisar la homologación conceptual entre la estadística básica y derivada, para proponer recomendaciones que permitan mejorar la calidad en la generación de información estadística de corto plazo integrada al SCNM;

4. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la Ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Asegurar la actualización de la normatividad editorial vigente en las publicaciones de los productos de corto plazo del SCNM, para su difusión;
6. Integrar y estandarizar los metadatos o metodologías aplicadas en la generación de los cálculos de corto plazo del SCNM, así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
7. Preparar las respuestas a las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
8. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia; para el cumplimiento de sus atribuciones, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.06.2. Departamento de Demanda Final.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados de corto plazo de las variables de la oferta y utilización aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible, para su integración en la Oferta y utilización trimestral y sus indicadores mensuales.

Funciones:

1. Asegurar el mantenimiento y actualización de los cálculos de corto plazo del consumo, inversión y sector externo de acuerdo con las clasificaciones económicas y el marco conceptual internacional vigente, adecuándolo a la información básica existente en el país, para apoyar la toma de decisiones;
2. Proporcionar los resultados de los cálculos de corto plazo del consumo, inversión y sector externo, para su incorporación a la oferta y utilización trimestral y los indicadores mensuales relacionados;

3. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la Ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos de corto plazo del consumo, inversión y sector externo, así como, implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
5. Preparar las respuestas a las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.07. Subdirección del Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal.-

Objetivo:

Supervisar la elaboración del Indicador trimestral de la actividad económica estatal siguiendo las recomendaciones técnicas en materia conceptual y metodológica para satisfacer las necesidades de los usuarios sobre información trimestral estatal y así apoyar la toma de decisiones económicas.

Funciones:

1. Revisar los resultados de los cálculos trimestrales estatales de los sectores primario, industrial y de servicios para su incorporación en la publicación del indicador trimestral de la actividad económica estatal;
2. Revisar los metadatos o metodologías aplicadas en la generación de los cálculos trimestrales estatales de los sectores primario, industrial y de servicios;
3. Apoyar la atención de las consultas planteadas por los usuarios, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
4. Atender los acuerdos de trámite, así como aquéllos que sean turnados por autoridades superiores, para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las áreas a su cargo;
5. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;

6. Implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
7. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la Ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.07.01. Departamento del Sector Primario Estatal Trimestral.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados trimestrales del sector primario por entidad federativa aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible para su integración en el Indicador trimestral de la actividad económica estatal.

Funciones:

1. Proporcionar los resultados de los cálculos trimestrales estatales del sector primario, para su incorporación al indicador trimestral de la actividad económica estatal;
2. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos regionales del sector primario;
3. Implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
4. Preparar las respuesta a las consultas planteadas por los usuarios, el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
5. Atender los acuerdos de trámite, así como aquellos que sean turnados por autoridades superiores, para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las áreas a su cargo;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la Ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.07.02. Departamento del Sector Industrial Estatal Trimestral.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados trimestrales del sector industrial por entidad federativa aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible para su integración en el Indicador trimestral de la actividad económica estatal.

Funciones:

1. Proporcionar los resultados de los cálculos trimestrales estatales del sector primario, para su incorporación al indicador trimestral de la actividad económica estatal;
2. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos regionales del sector primario;
3. Implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
4. Preparar las respuesta a las consultas planteadas por los usuarios, el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
5. Atender los acuerdos de trámite, así como aquéllos que sean turnados por autoridades superiores, para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las áreas a su cargo;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.2.07.03. Departamento del Sector Servicios Estatal Trimestral.-

Objetivo:

Proporcionar los resultados trimestrales del sector servicios por entidad federativa aplicando las metodologías adecuadas con base en la información estadística básica disponible para su integración en el Indicador trimestral de la actividad económica estatal.

Funciones:

1. Proporcionar los resultados de los cálculos trimestrales estatales del sector servicios, para su incorporación al indicador trimestral de la actividad económica estatal;
2. Preparar los metadatos o metodologías utilizadas en la generación de los cálculos regionales del sector servicios;
3. Implementar mecanismos de control, conservación y resguardo de la información a su cargo, para la mejor comprensión de los cálculos de su responsabilidad;
4. Preparar las respuesta a las consultas planteadas por los usuarios, el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención oportuna de los usuarios;
5. Atender los acuerdos de trámite, así como aquellos que sean turnados por autoridades superiores, para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las áreas a su cargo;
6. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Guardar los principios de confidencialidad y reserva que la Ley establece respecto de los datos que los informantes proporcionen con fines estadísticos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3. Dirección de Cuentas Satélite.-

Objetivo:

Planear y dirigir los trabajos encaminados a generar la información del Sistema de Cuentas Satélite, aplicando las recomendaciones internacionales, para dar respuesta a los requerimientos que permitan ampliar la base informativa del país, y así apoyar la toma de decisiones para la elaboración de las políticas públicas.

Funciones:

1. Planear y dirigir la generación de los Sistemas Satélite de Información, que permitan ampliar la base informativa del país;
2. Autorizar los resultados que integran el Sistema de Cuentas Satélite, que sirvan para apoyar la adecuada toma de decisiones de los diferentes sectores de la sociedad;

3. Asegurar la publicación y difusión de los resultados del conjunto de cuentas satélite, para dar respuesta a los requerimientos de información de los diferentes sectores de la sociedad;
4. Planear y coordinar la investigación de nuevos temas a fin de generar otras cuentas satélite, para ampliar la cobertura temática, sectorial y regional del país;
5. Coordinar con instituciones nacionales e internacionales el desarrollo de trabajos y temáticas de interés común, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la contabilidad nacional mediante la incorporación de otras cuentas satélite;
6. Planear y dirigir la integración y diseños de marcos conceptuales e inventarios estadísticos, para ampliar la temática de los estudios satélite;
7. Representar al INEGI en foros nacionales e internacionales mediante asesorías, pasantías y presentaciones en materia de cuentas satélite, con la finalidad de intercambiar experiencias que permitan fortalecer los procesos metodológicos de las cuentas satélite;
8. Coordinar y asegurar la atención a los usuarios provenientes de instituciones nacionales e internacionales, para cumplir con el servicio público de información, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.01. Subdirección de Integración de las Cuentas Ambientales.-

Objetivo:

Coordinar la generación y difusión de productos y servicios vinculados con la contabilidad ambiental, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, a fin de satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística económica-ambiental.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos para la obtención de los resultados del agotamiento de los recursos naturales, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la contabilidad nacional mediante la consideración económica del patrimonio natural;
2. Supervisar los trabajos, para la obtención de los resultados de la degradación del medio ambiente, para su incorporación a las cuentas económicas y ecológicas de México;
3. Coordinar la integración de los resultados de las cuentas económicas del medio ambiente, para su publicación y difusión en las cuentas económicas y ecológicas de México;
4. Supervisar la investigación y el desarrollo de nuevas cuentas en materia de contabilidad ambiental, para garantizar la ampliación y mejoramiento de la contabilidad ambiental con apego a las recomendaciones internacionales;

5. Controlar la atención a los usuarios de los productos e investigaciones que genera el área, para satisfacer las demandas de asesorías y presentaciones en materia de metodologías y resultados de la contabilidad ambiental de México, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.01.1. Departamento de Consolidación de Cuentas Ambientales.-

Objetivo:

Consolidar los cálculos sobre las temáticas referentes al agotamiento de hidrocarburos, de los mantos freáticos, la degradación de cuerpos de agua y contaminación de la atmósfera, así como la integración y consolidación del sistema de contabilidad ambiental, en base a los programas de trabajo, metodologías y recomendaciones internacionales, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la contabilidad nacional, mediante la consideración económica del patrimonio natural.

Funciones:

1. Realizar los cálculos en unidades físicas y monetarias del agotamiento del petróleo, de los mantos freáticos, la degradación de cuerpos de agua y de la contaminación del aire, para su incorporación al Sistema de Cuentas Económicas y Ecológicas de México;
2. Recopilar y consolidar los resultados en las tablas y cuadros que conforman el sistema de cuentas ambientales, para su incorporación a la publicación final del Sistema de Cuentas Económicas y Ecológicas de México;
3. Registrar y actualizar las metodologías de cálculo sobre el agotamiento del petróleo, de los mantos freáticos, la degradación de cuerpos de agua y contaminación de la atmósfera, para contar con herramientas metodológicas de trabajo permanentemente actualizadas;
4. Estudiar y realizar nuevos marcos conceptuales e inventarios estadísticos, que permitan actualizar las metodologías existentes y la ampliación del catálogo de productos ambientales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.01.2. Departamento de Activos Naturales.-

Objetivo:

Realizar los cálculos sobre las temáticas referentes al agotamiento de los bosques, la degradación del suelo y sus cambios de uso, en base a los Programas de Trabajo, metodologías y

recomendaciones internacionales, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la contabilidad nacional, mediante la consideración económica del patrimonio natural.

Funciones:

1. Realizar los cálculos en unidades físicas y monetarias del agotamiento de los bosques, la degradación del suelo y sus cambios de uso, para su incorporación al Sistema de Cuentas Económicas y Ecológicas de México;
2. Registrar y actualizar las metodologías de cálculo sobre al agotamiento de los bosques, la degradación del suelo y sus cambios de uso, para contar con herramientas metodológicas de trabajo permanentemente actualizadas;
3. Estudiar y realizar nuevos marcos conceptuales e inventarios estadísticos, que permitan actualizar las metodologías existentes y la ampliación del catalogo de productos ambientales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.02. Subdirección de Activos y Gastos de Protección Ambiental.-

Objetivo:

Coordinar la generación y difusión de productos y servicios vinculados con la contabilidad ambiental, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, a fin de satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística ambiental.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos para la obtención de los resultados del balance de activos económicos y sus diferentes flujos, para su incorporación a las cuentas económicas y ecológicas del México;
2. Supervisar los trabajos para la obtención de los resultados de los gastos en servicios ambientales del gobierno general y los hogares, para su incorporación a las cuentas económicas y ecológicas de México;
3. Asesorar los trabajos realizados, para la obtención de los cálculos en unidades físicas y monetarias de la contaminación del suelo por basura, para su incorporación a las cuentas económicas y ecológicas de México;
4. Supervisar la investigación y el desarrollo de nuevas cuentas en materia de contabilidad ambiental y económica, para garantizar la ampliación y mejoramiento de las cuentas con apego a las recomendaciones internacionales;

5. Controlar la atención a los usuarios de los productos e investigaciones que genera el área, para satisfacer las demandas de asesorías y presentaciones en materia de metodologías y resultados de la contabilidad ambiental de México, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.02.1. Departamento de Activos Económicos y Servicios Ambientales.-

Objetivo:

Realizar los cálculos sobre las temáticas referentes a los activos económicos y la contaminación del suelo por basura, en base a los programas de trabajo, metodologías y recomendaciones internacionales, a fin de fortalecer los cálculos de las cuentas ambientales.

Funciones:

1. Analizar y estandarizar el balance de activos económicos y sus diferentes flujos, a fin de determinar la frontera económica ambiental;
2. Realizar los cálculos en unidades físicas y monetarias de la contaminación del suelo por basura, para su incorporación al Sistema de Cuentas Económicas y Ecológicas de México;
3. Registrar y actualizar las metodologías de cálculo sobre la clasificación de activos económicos y la contaminación del suelo por basura, para contar con herramientas metodológicas de trabajo permanentemente actualizadas;
4. Estudiar y realizar nuevos marcos conceptuales e inventarios estadísticos, que permitan actualizar las metodologías existentes y la ampliación del catálogo de productos ambientales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.02.2. Departamento de Gastos de Protección Ambiental.-

Objetivo:

Realizar los cálculos sobre las temáticas referentes a los gastos en servicios ambientales del gobierno general y de los hogares, en base a los programas de trabajo, metodologías y recomendaciones internacionales, a fin de identificar los esfuerzos a favor del ambiente.

Funciones:

1. Calcular los gastos ambientales que realiza el gobierno y de los hogares, a fin de identificar los esfuerzos institucionales para resarcir el daño ecológico ocasionado por las actividades económicas.
2. Registrar y actualizar las metodologías de cálculo sobre los gastos de protección ambiental del gobierno general y de los hogares, para contar con herramientas metodológicas de trabajo permanentemente actualizadas.
3. Estudiar y realizar nuevos marcos conceptuales e inventarios estadísticos, que permitan actualizar las metodologías existentes y la ampliación del catalogo de productos ambientales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.03. Subdirección de Cuentas de Turismo.-

Objetivo:

Coordinar la generación y difusión de productos y servicios vinculados con la contabilidad de otras cuentas satélite, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, a fin de satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística sectorial.

Funciones:

1. Supervisar y aprobar los resultados de los cálculos de las variables macroeconómicas referidas al sector turístico, para su integración, publicación y difusión como parte de los productos del SCNM;
2. Controlar la producción de los resultados anuales, que coadyuven en la difusión oportuna de la cuenta satélite del turismo de México;
3. Asesorar los trabajos para la obtención de los resultados cuantitativos de otras Cuentas Satélite de Interés Nacional, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la Contabilidad Nacional mediante la incorporación de estudios por sectores económicos;
4. Orientar la investigación y el desarrollo de nuevas Cuentas Satélite, para garantizar la ampliación del catalogo de productos de las cuentas sectoriales;
5. Representar al Instituto en foros nacionales e internacionales, para satisfacer las demandas de asesorías y presentaciones en materia de metodologías y resultados de la contabilidad por sectores en México, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.03.1. Departamento de Cuentas de Turismo.-

Objetivo:

Realizar los cálculos sobre las variables macroeconómicas de la Cuenta Satélite del Turismo de México, en base a los programas de trabajo, metodologías y recomendaciones internacionales, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la contabilidad nacional, mediante la consideración económica de sectores de Interés Nacional.

Funciones:

1. Realizar los cálculos de las variables macroeconómicas referidas al sector turístico, para su incorporación a la cuenta satélite del turismo de México;
2. Registrar y actualizar las metodologías de cálculo sobre la Cuenta Satélite del Turismo de México, para contar con herramientas metodológicas de trabajo permanentemente actualizadas;
3. Estudiar y realizar nuevos marcos conceptuales e inventarios estadísticos, que permitan actualizar las metodologías para la elaboración de la Cuenta Satélite del Turismo de México, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.04. Subdirección de Cuentas de Salud y Hogares.-

Objetivo:

Coordinar la generación y difusión de productos y servicios vinculados con las Cuentas Satélite, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, a fin de satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística sectorial.

Funciones:

1. Supervisar la actualización del marco conceptual para los cálculos de la cuenta satélite del sector salud de México, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la contabilidad nacional mediante la consideración económica de sectores de interés nacional;
2. Coordinar los trabajos para la obtención de los resultados de los cálculos de las variables macroeconómicas referidas al sector salud, para su integración, publicación y difusión en el sistema de Cuentas Nacionales;

3. Asesorar el desarrollo de indicadores de síntesis del sector salud, que coadyuven en la difusión oportuna de la cuenta satélite del sector salud de México;
4. Supervisar el desarrollo del marco conceptual para los cálculos de la cuenta satélite de producción de los hogares de México, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la contabilidad nacional mediante la consideración económica de los sectores de interés nacional;
5. Coordinar los trabajos para la obtención de los resultados de los cálculos de las variables macroeconómicas referidas a la producción de los hogares, para su integración, publicación y difusión en el sistema de Cuentas Nacionales;
6. Asesorar la elaboración de indicadores de síntesis del sector hogares, que coadyuven en la difusión oportuna de la cuenta satélite de producción de los hogares de México;
7. Asesorar la investigación y el desarrollo de nuevas metodologías, para garantizar la ampliación y mejoramiento de las cuentas con apego a las recomendaciones internacionales;
8. Controlar la atención a los usuarios de los productos e investigaciones que genera el área, para satisfacer las demandas de asesorías y presentaciones en materia de metodologías y resultados de la contabilidad por sectores en México,, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.3.04.1. Departamento de Valoración Económica del Sector Salud.-

Objetivo:

Realizar los cálculos sobre las variables macroeconómicas de la Cuenta Satélite del Sector Salud de México, en base a los programas de trabajo, metodologías y recomendaciones internacionales, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la Contabilidad Nacional, mediante la consideración económica de sectores de interés nacional.

Funciones:

1. Realizar los cálculos de las variables macroeconómicas referidas al sector salud, para su incorporación a la Cuenta Satélite del sector salud en México;
2. Registrar y actualizar las metodologías de cálculo sobre la Cuenta Satélite del sector salud en México, para contar con herramientas metodológicas de trabajo permanentemente actualizadas;

3. Estudiar y realizar nuevos marcos conceptuales e inventarios estadísticos, que permitan actualizar las metodologías para la elaboración de la Cuenta Satélite del sector salud en México, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

303.3.05. Subdirección de Cuentas de Instituciones sin Fines de Lucro.-

Objetivo:

Coordinar la generación y difusión de productos y servicios vinculados con las Cuentas Satélite, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales en materia metodológica y conceptual, a fin de satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística sectorial.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo del marco conceptual para los cálculos de la cuenta satélite de las instituciones sin fines de lucro de México, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la contabilidad nacional mediante la consideración económica de sectores de Interés Nacional;
2. Supervisar la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de Cuentas Nacionales, para asegurar la elaboración de las cuentas económicas integradas de las instituciones sin fines de lucro;
3. Asesorar el desarrollo de indicadores de síntesis, que coadyuven en la difusión oportuna de la Cuenta Satélite de las instituciones sin fines de lucro de México;
4. Controlar la atención a los usuarios de los productos e investigaciones que genera el área, para satisfacer las demandas de asesorías y presentaciones en materia de metodologías y resultados de la contabilidad por sectores en México, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4. Dirección de Insumo Producto.-

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, elaborar, actualizar, presentar y divulgar los Cuadros de Oferta y Utilización, los cuadros matriciales de insumo producto, las submatrices de apoyo necesarias en forma periódica y cuando se estime conveniente la elaboración de las matrices de contabilidad social para ofrecer una visión integral de la actividad económica del país, incluidos los efectos ecológicos, coadyuvando con estos instrumentos, a la toma de decisiones y a contar con una base sistemática de datos para el análisis de política económica o de ajustes estructurales, obteniendo

una descripción concisa y ordenada de las interrelaciones existentes entre los procesos económicos y los agentes que intervienen.

Funciones:

1. Planear y dirigir los procesos de investigación de la información, así como, el cálculo y generación de las cuentas de producción, cuadros de oferta y utilización y las matrices de insumo producto para ampliar la base informativa del país;
2. Validar y autorizar los resultados que integran los componentes de los cuadros de oferta y utilización y de las matrices de insumo producto que sirvan para apoyar la correcta toma de decisiones de los diferentes sectores de la sociedad;
3. Asegurar la publicación y difusión de los resultados de los proyectos que componen los cuadros de oferta y utilización y la matriz de insumo producto, para dar respuesta a los requerimientos de información de los diferentes sectores de la sociedad;
4. Representar al INEGI en foros nacionales e internacionales mediante asesorías, pasantías y presentaciones en materia de insumo producto, con la finalidad de intercambiar experiencias que permitan fortalecer los procesos metodológicos de la matriz de insumo producto;
5. Concertar con instituciones nacionales e internacionales el desarrollo de trabajos y temáticas de interés común, a fin de apoyar en la ampliación de la frontera de la contabilidad nacional mediante la incorporación de los diversos proyectos que se relacionen con la matriz de insumo producto;
6. Planear y coordinar la investigación de nuevos temas, a fin de generar proyectos adicionales que fortalezcan los proyectos vinculados con la matriz de insumo producto;
7. Planear y dirigir la integración y diseños de marcos conceptuales e inventarios estadísticos, para ampliar la temática de insumo producto;
8. Evaluar la construcción de matrices actualizadas, con base en la disponibilidad de información estadística básica y derivada, para contar con un marco integral de información suficiente que ofrezca una visión actualizada de la estructura económica del país;
9. Evaluar y, en su caso, coordinar la información disponible y la elaboración de matrices de contabilidad social, para que sustenten los equilibrios completos, a nivel multisectorial, entre los ingresos y los gastos de las instituciones y la utilización de los bienes y servicios, incluyendo los servicios de la mano de obra, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.01. Subdirección de Minería y de Sectores Industriales No Manufactureros.-

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los Cuadros de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con la integración de los vectores de Demanda Final y Matrices de Comercio Exterior, para contribuir con la finalidad para la que se integró la Dirección de Insumo Producto.

Funciones:

1. Desarrollar los marcos conceptuales y metodológicos para la integración y sustento de los cálculos de las transacciones económicas que realiza el país con el resto del mundo y su vinculación con las actividades productivas internas de bienes y servicios, incluido los bienes en procesamiento, para integrar los cuadros de oferta y utilización, a fin de consolidar la información para la matriz de insumo producto y asegurar su consistencia con las bases de datos del comercio exterior;
2. Coordinar el análisis de la información censal y de registros administrativos entre las diferentes fuentes, la elaboración de cuestionarios y encuestas complementarias, a fin de validar su calidad y detectar posibles deficiencias que pudieran afectar los resultados de la matriz de insumo producto, para obtener información necesaria y mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades a su cargo;
3. Coordinar el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes, con el codificador vigente, para tener una base de información homogénea;
4. Coordinar el diseño de los algoritmos de cálculo para formar las diversas cuentas de producción con la información censal y de registros administrativos, para conformar los cuadros de oferta y utilización y los cuadros matriciales simétricos y calcular los coeficientes de insumo producto y de requerimientos directos e indirectos para las actividades a su cargo;
5. Coordinar la elaboración del proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización e integrarlos conforme al codificador de actividades vigente, la derivación a precios básicos de los cuadros de utilización, para la integración de los cuadros de oferta y utilización, a fin de consolidar la información para la matriz de insumo producto;
6. Coordinar e integrar la elaboración de las matrices simétricas de insumo producto y supervisar su consistencia, para las industrias de la construcción, agua, hidrocarburos y electricidad y de extracción y beneficio de minerales metálicos y no metálicos y sus productos derivados, con el fin de integrar las matrices simétricas;
7. Coordinar la elaboración de los vectores de utilización y de oferta, para su integración en el equilibrio;
8. Coordinar la elaboración de los vectores de importaciones y exportaciones y la matriz de consumo intermedio de origen importado, para integrar los cuadros de oferta y utilización y los simétricos de insumo producto;

9. Coordinar la elaboración y verificar de los resultados de los cálculos estadísticos del comercio exterior incluido los bienes en procesamiento, para asegurar su consistencia con las bases de datos del comercio exterior;
10. Desarrollar y supervisar la elaboración de los marcos conceptuales y metodológicos, para realizar los cálculos y medición de la formación bruta de capital fijo y variación de existencias;
11. Supervisar la revisión de la consistencia tecnológica y económica de las funciones de producción y los destinos de los productos de las actividades a su cargo obtenidas en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización, para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;
12. Coordinar la elaboración de balances físicos en la sección de oferta y demanda intermedia referente a los productos que generan las actividades a su cargo, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.02. Subdirección de Actividades Agropecuarias, Silvicultura, Pesca y Alimentos Procesados.-

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los cuadros de oferta y utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con la integración de vectores de oferta y balances físicos, para contribuir con la finalidad para la que se integró la Dirección de Insumo Producto.

Funciones:

1. Desarrollar los marcos conceptuales y metodológicos para la integración y sustento de los cálculos de las transacciones económicas que realiza el país con el resto del mundo y su vinculación con las actividades productivas internas de bienes y servicios, para integrar los cuadros de oferta y utilización, a fin de consolidar la información para la matriz de insumo producto;
2. Coordinar el análisis de la información censal y de registros administrativos entre las diferentes fuentes, así como, la elaboración de cuestionarios y encuestas complementaria, validar su calidad y detectar posibles deficiencias que pudieran afectar los resultados de la matriz de insumo producto, y, obtener información necesaria y mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades;
3. Coordinar el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes, con el codificador vigente para tener una base de información homogénea;

4. Coordinar el diseño de los algoritmos de cálculo para formar las diversas cuentas de producción con la información censal y de registros administrativos;
5. Coordinar la elaboración del proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización e integrarlos conforme al codificador de actividades vigente para la integración de los cuadros de oferta y utilización, a fin de consolidar la información para la matriz de insumo producto;
6. Coordinar e integrar la elaboración de las matrices simétricas de insumo producto y supervisar su consistencia para las actividades de agricultura, ganadería, silvicultura, pesca y alimentos procesados con el fin de integrar las matrices simétricas;
7. Supervisar la revisión de la consistencia tecnológica y económica de las funciones de producción y los destinos de los productos de las actividades a su cargo obtenidas en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;
8. Calcular los coeficientes de insumo producto, y de coeficientes de insumo producto para las actividades a su cargo para la elaboración de la matriz de insumo producto;
9. Coordinar la elaboración de balances físicos en la sección de oferta y demanda intermedia referente a los productos que generan las actividades a su cargo para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia

303.4.02.1. Departamento de Actividades Agropecuarias, Silvícolas y Pesca.-

Objetivo:

Elaborar el Cuadro de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las Actividades de Agropecuarias y Silvícolas para contribuir con la finalidad para la que se integró la Subdirección de Agricultura, Silvicultura, Pesca y Alimentos Procesados.

Funciones:

1. Recopilar e integrar la información censal y de registros administrativos, para conformar las cuentas de producción de las actividades de agricultura y silvicultura;
2. Revisar y analizar la información censal y de registros administrativos comparándola entre las diferentes fuentes, a fin de evaluar y verificar su validez y calidad para detectar y corregir posibles deficiencias que pudieran afectar los resultados de la matriz de insumo producto;

3. Estructurar cuestionarios y encuestas complementarias, para obtener información necesaria y mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades a su cargo y sus productos derivados;
4. Revisar y adecuar el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes sobre los productos y materias primas con el codificador vigente, para organizar la información;
5. Elaborar y determinar los algoritmos de cálculo de las cuentas de producción de las actividades a su cargo, con la finalidad de calcular su cuenta de producción al detalle;
6. Desarrollar estructuras de costos por rama y determinar las interrelaciones y transacciones económicas con el resto de la economía de las actividades a su cargo, con el fin de elaborar los cuadros de oferta y utilización y los cuadros matriciales simétricos y calcular los coeficientes de insumo producto, y de requerimientos directos e indirectos;
7. Revisar la consistencia de los diferentes destinos de los productos generados en las actividades a su cargo, para realizar el equilibrio entre el cuadro de oferta y el de utilización en las actividades a su cargo;
8. Revisar la consistencia tecnológica y económica de las funciones de producción de las actividades a su cargo obtenidas en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;
9. Participar en la elaboración de balances físicos en la sección de oferta y demanda intermedia referente a los productos que generan las actividades a su cargo, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.02.2. Departamento de Alimentos Procesados.-

Objetivo:

Elaborar el Cuadro de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las actividades de Alimentos Procesados.

Funciones:

1. Recopilar e integrar la información censal y de registros administrativos, para conformar las cuentas de producción de las actividades de alimentos procesados;

2. Revisar y analizar la información censal y de registros administrativos comparándola entre las diferentes fuentes, a fin de evaluar y verificar su validez y calidad para detectar y corregir posibles deficiencias que pudieran afectar los resultados de la matriz de insumo producto;
3. Estructurar cuestionarios y encuestas complementarias, para obtener información necesaria y mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades a su cargo y sus productos derivados;
4. Revisar y adecuar el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes sobre los productos y materias primas con el codificador vigente, para organizar la información;
5. Elaborar y determinar los algoritmos de cálculo de las cuentas de producción de las actividades de a su cargo, con la finalidad de calcular su cuenta de producción al detalle;
6. Desarrollar estructuras de costos por rama y determinar las interrelaciones y transacciones económicas con el resto de la economía de las actividades a su cargo, con el fin de elaborar los cuadros de oferta y utilización y los cuadros matriciales simétricos y calcular los coeficientes de insumo producto, y de requerimientos directos e indirectos;
7. Revisar la consistencia de los diferentes destinos de los productos generados en las actividades a su cargo, para realizar el equilibrio entre el cuadro de oferta y el de utilización en las actividades a su cargo;
8. Revisar la consistencia tecnológica, y económica de las funciones de producción de las actividades a su cargo obtenidas en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización, para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;
9. Participar en la elaboración de balances físicos en la sección de oferta y demanda intermedia referente a los productos que generan las actividades a su cargo, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.02.3. Departamento de la Industria de la Minería, Energía, Agua y Construcción.-

Objetivo:

Elaborar el Cuadro de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las actividades de construcción, agua, hidrocarburos y electricidad.

Funciones:

1. Recopilar e integrar la información censal y de registros administrativos, para conformar las cuentas de producción de las actividades de las industrias de la minería, energía, agua y construcción;
2. Investigar en las fuentes generadoras la información relacionada con la matriz de insumo-producto, para conformar las cuentas de producción de las actividades de las industrias de la minería, energía, agua y construcción;
3. Revisar y analizar la información censal y de registros administrativos comparándola entre las diferentes fuentes, a fin de evaluar y verificar su validez y calidad para detectar y corregir posibles deficiencias que pudieran afectar los resultados de la matriz de insumo producto;
4. Estructurar cuestionarios y encuestas complementarias, para obtener información necesaria y mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades a su cargo;
5. Analizar, revisar y adecuar la información censal y de fuentes complementarias, el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes sobre los productos y materias primas con el codificador vigente, para integrar las variables necesarias para la construcción de las estructuras de costos de las diferentes actividades de la industria de la construcción y tratamiento y suministro de agua, que coadyuven a la integración de los cuadros de oferta y utilización y las matrices simétricas de insumo-producto;
6. Elaborar y determinar los algoritmos de cálculo de las cuentas de producción de las actividades de a su cargo, para calcular su cuenta de producción al detalle;
7. Desarrollar estructuras de costos por rama y determinar las interrelaciones y transacciones económicas con el resto de la economía de las actividades a su cargo, con el fin de elaborar los cuadros de oferta y utilización y los cuadros matriciales simétricos y calcular los coeficientes de insumo producto, y de requerimientos directos e indirectos;
8. Revisar la consistencia de los diferentes destinos de los productos generados en las actividades a su cargo, para realizar el equilibrio entre el cuadro de oferta y el de utilización en las actividades a su cargo;
9. Revisar la consistencia tecnológica y económica de las funciones de producción de las actividades a su cargo obtenidas en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización, para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;
10. Participar en la elaboración de balances físicos en la sección de oferta y demanda intermedia referente a los productos que generan las actividades a su cargo, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.03. Subdirección de Actividades Manufactureras y Servicios No Financieros.-

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los Cuadros de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las actividades manufactureras.

Funciones:

1. Desarrollar los marcos conceptuales y metodológicos para la integración y sustento de los cálculos de las transacciones económicas que realiza el país con el resto del mundo y su vinculación con las actividades productivas internas de bienes y servicios, para integrar los cuadros de oferta y utilización;
2. Coordinar el análisis de la información censal y de registros administrativos entre las diferentes fuentes, para validar su calidad y detectar posibles deficiencias que pudieran afectar los resultados de la matriz de insumo producto;
3. Elaborar cuestionarios y encuestas complementarias para obtener información necesaria y mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades de producción industrial y sus productos derivados y de servicios no financieros;
4. Coordinar el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes, con el codificador vigente, para tener una base de información homogénea;
5. Coordinar el diseño de los algoritmos de cálculo para formar las diversas cuentas de producción con la información censal y de registros administrativos, para conformar los cuadros de oferta y utilización y los cuadros matriciales simétricos y calcular los coeficientes de insumo producto para las actividades de producción industrial y servicios no financieros;
6. Coordinar e integrar los cuadros de oferta y utilización conforme al codificador de actividades vigente, para la integración de los cuadros de oferta y utilización, para consolidar la información para la matriz de insumo producto;
7. Coordinar e integrar la elaboración de las matrices simétricas de insumo producto y supervisar su consistencia para las actividades de producción industrial, para integrar las matrices simétricas;
8. Supervisar la revisión de la consistencia tecnológica y económica de las funciones de producción industrial y los destinos de los productos de las actividades de producción industrial obtenidas en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización, para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;
9. Coordinar la elaboración de balances físicos en la sección de oferta y demanda intermedia referente a los productos que generan las actividades de producción industrial, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y

10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.03.1. Departamento de Industrias de la Madera, Papel, Manufacturas Metálicas y Bienes Duraderos.-

Objetivo:

Elaborar el Cuadro de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las actividades de producción de bienes duraderos, para contribuir con la finalidad para la que se integró la subdirección de actividades manufactureras.

Funciones:

1. Recopilar e integrar la información censal y de registros administrativos, para conformar las cuentas de producción de las actividades de la industria de la madera, papel, manufacturas metálicas y bienes duraderos;
2. Revisar y analizar la información censal y de registros administrativos comparándola entre las diferentes fuentes, para evaluar y verificar su validez y calidad para detectar y corregir posibles deficiencias que pudieran afectar los resultados de la matriz de insumo producto;
3. Estructurar cuestionarios y encuestas complementarias, para obtener información necesaria y mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades a su cargo y sus productos derivados;
4. Revisar y adecuar el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes sobre los productos y materias primas con el codificador vigente, para organizar la información;
5. Elaborar y determinar los algoritmos de cálculo de las cuentas de producción de las actividades de a su cargo, para calcular su cuenta de producción al detalle;
6. Desarrollar estructuras eje costos por rama y determinar las interrelaciones y transacciones económicas con el resto de la economía de las actividades a su cargo, para elaborar los cuadros de oferta y utilización y los cuadros matriciales simétricos y calcular los coeficientes de insumo producto, y de requerimientos directos e indirectos;
7. Revisar la consistencia de los diferentes destinos de los productos generados en las actividades a su cargo, para realizar el equilibrio entre el cuadro de oferta y el de utilización en las actividades a su cargo;
8. Revisar la consistencia tecnológica y económica de las funciones de producción de las actividades a su cargo obtenidas en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización, para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;

9. Participar en la elaboración de balances físicos en la sección de oferta y demanda intermedia referente a los productos que generan las actividades a su cargo, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.03.2. Departamento de Servicios No Financieros.-

Objetivo:

Elaborar el Cuadro de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las actividades de salud, servicios profesionales privados, de comunicaciones, transportes y servicios varios, para contribuir con la finalidad para la que se integró la Subdirección de Servicios no Financieros y de Referencias Económicas.

Funciones:

1. Recopilar e integrar la información censal y de registros administrativos, para conformar las cuentas de producción de las actividades de servicios no financieros;
2. Revisar y analizar la información censal y de registros administrativos comparándola entre las diferentes fuentes, para evaluar y verificar su validez y calidad para detectar y corregir posibles deficiencias que pudieran afectar los resultados de la matriz de insumo producto;
3. Estructurar cuestionarios y encuestas complementarias, para obtener información necesaria y mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades a su cargo y sus productos derivados;
4. Revisar y adecuar el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes sobre los productos y materias primas con el codificador vigente, para organizar la información;
5. Elaborar y determinar los algoritmos de cálculo de las cuentas de producción de las actividades a su cargo, para de calcular su cuenta de producción al detalle;
6. Desarrollar estructuras de costos por rama y determinar las interrelaciones y transacciones económicas con el resto de la economía de las actividades a su cargo, para elaborar los cuadros de oferta y utilización, los cuadros matriciales simétricos y calcular los coeficientes de insumo producto y de requerimientos directos e indirectos;
7. Revisar la consistencia de los diferentes destinos de los servicios generados en las actividades a su cargo, para realizar el equilibrio entre el cuadro de oferta y el de utilización en las actividades a su cargo;

8. Revisar la consistencia tecnológica y económica de las funciones de producción de las actividades a su cargo obtenidas en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización, para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;
9. Participar en la elaboración de balances físicos en la sección de oferta y demanda intermedia referente a los productos que generan las actividades a su cargo, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.03.3. Departamento de Industrias Textiles, Artículos de Cuero, Productos Químicos y de Minerales No Metálicos.-

Objetivo:

Elaborar el Cuadro de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las actividades de producción de productos químicos, para contribuir con la finalidad para la que se integró la Subdirección de Actividades Manufactureras.

Funciones:

1. Recopilar e integrar la información censal y de registros administrativos, para conformar las cuentas de producción de las actividades de las industrias textiles, artículos de cuero, productos químicos y de minerales no metálicos;
2. Revisar y analizar la información censal y de registros administrativos comparándola entre las diferentes fuentes, para evaluar y verificar su validez y calidad para detectar y corregir posibles deficiencias que pudieran afectar los resultados de la matriz de insumo producto;
3. Estructurar cuestionarios y encuestas complementarias, para obtener información necesaria y mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades a su cargo y sus productos derivados;
4. Revisar y adecuar el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes sobre los productos y materias primas con el codificador vigente, para organizar la información;
5. Elaborar y determinar los algoritmos de cálculo de las cuentas de producción de las actividades de a su cargo, para calcular su cuenta de producción al detalle;
6. Desarrollar estructuras de costos por rama y determinar las interrelaciones y transacciones económicas con el resto de la economía de las actividades a su cargo, para elaborar los cuadros de oferta y utilización y los cuadros matriciales simétricos y calcular los coeficientes de insumo producto y de requerimientos directos e indirectos;

7. Revisar la consistencia de los diferentes destinos de los productos generados en las actividades a su cargo, para realizar el equilibrio entre el cuadro de oferta y el de utilización en las actividades a su cargo;
8. Revisar la consistencia tecnológica y económica de las funciones de producción de las actividades a su cargo obtenidas en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización, para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;
9. Participar en la elaboración de balances físicos en la sección de oferta y demanda intermedia referente a los productos que generan las actividades a su cargo, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.04. Subdirección de Servicios No Financieros y de Referencias Económicas.-

Objetivo:

Coordinar la elaboración de las matrices de empleo y las actividades relacionadas con la economía no observada para contribuir con la finalidad para la que se integró la Dirección de Insumo Producto.

Funciones:

1. Desarrollar y supervisar la elaboración de marcos conceptuales y metodológicos, para identificar y cuantificar los rubros de la economía no observada, analizar su viabilidad y pertinencia en la inserción de las Cuentas Nacionales del sistema mexicano;
2. Establecer vínculos de referencia que permitan detectar información relevante, para la elaboración de técnicas estadísticas matemáticas y econométricas viables de cálculo de la economía no observada y los vectores de demanda final;
3. Coordinar el análisis de información de las encuestas nacionales de ingreso-gasto de los hogares (ENIGH), de empleo y de registros administrativos con información relativa a la economía no observada, para elaborar el vector de consumo privado y el componente del valor agregado, dando consistencia a la información;
4. Gestionar y revisar la integración de las Matrices de Empleo, para conformar la base de datos en las estimaciones del Sector Informal;
5. Supervisar la validez y consistencia de las bases de datos, para la serie de Matrices de Empleo;

6. Supervisar la integración de la información Censal y de Registros Administrativos para conformar las Cuentas de Producción a su cargo;
7. Consolidar y organizar la información a fin de obtener los procesos adecuados, para la elaboración de los cálculos de referencia de cada uno de los vectores de Demanda Final, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.04.1. Departamento de Comunicaciones, Transportes y Servicios Varios.-

Objetivo:

Elaborar el Cuadro de Oferta y Utilización, las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación la estimación de la Economía Informal, con la aplicación de procedimientos matemáticos y matriciales, así como la elaboración de recomendaciones para el cálculo de los vectores de demanda final.

Funciones:

1. Evaluar la información Censal y de las encuestas respectivas, para la conformación de la base de datos previa a la implementación de las metodologías de cálculo;
2. Implementar los procesos estadísticos, matemáticos y econométricos, a fin de determinar las estimaciones de referencia del Consumo Privado;
3. Diseñar y recomendar posibles adecuaciones a encuestas clave, para la obtención de la información más objetiva y mejorar la exactitud y precisión de los cálculos obtenidos por los diferentes métodos de estimación;
4. Recopilar e integrar la información censal y de registros administrativos, para conformar las cuentas de producción de las actividades económicas de comunicaciones, transportes y servicios varios;
5. Estructurar cuestionarios y encuestas complementarias, para obtener información para mejorar la exactitud y precisión de las estructuras de costos de las actividades económicas a su cargo;
6. Revisar y adecuar el proceso de homologación y clasificación de la información obtenida de las diferentes fuentes sobre los servicios y materiales utilizados con el codificador vigente para organizar la información de las diferentes fuentes;
7. Elaborar y determinar los algoritmos de cálculo de las cuentas de producción a su cargo, con la finalidad de calcular su cuenta de producción al detalle;
8. Desarrollar y organizar bases de datos que contribuyan en las estimaciones de los vectores de demanda final, para elaborar el cuadro de utilización de las actividades a su cargo;

9. Elaborar metodologías y cuadros resumen derivados de los resultados obtenidos, para documentar los procesos de elaboración de la matriz de insumo producto;
10. Revisar la consistencia tecnológica y económica de las funciones de producción de las actividades económicas a su cargo, obtenida en el proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización, para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de bienes y servicios y su utilización;
11. Participar en la elaboración de balances de prestación de servicios en la sección de oferta y utilización de las actividades a su cargo, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.05. Subdirección de Fluir de Bienes y Servicios y Comercio Exterior.-

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los Cuadros de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las actividades gubernamentales y financieras, así como los vectores de Márgenes Comerciales, de Transporte e Impuestos y Subsidios.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de cuestionarios y encuestas complementarias, para obtener información que mejore la exactitud y precisión de las estructuras de las funciones de costos de las actividades a su cargo;
2. Coordinar el diseño e implementación de los algoritmos de cálculo, para formar las Cuentas de Producción a su cargo;
3. Supervisar la elaboración de los vectores de Utilización y de Oferta, para su integración en el equilibrio;
4. Desarrollar y supervisar la elaboración de los marcos conceptuales y metodológicos, para realizar los cálculos y medición del Consumo Privado y Público y la Formación Bruta de Capital;
5. Supervisar el desarrollo de estructuras de costos por rama y clase de actividad y las interrelaciones y transacciones económicas con el resto de la economía de las actividades de Gobierno y Servicios Financieros, con el fin de elaborar los Cuadros de Oferta y Utilización;
6. Desarrollar el marco metodológico y de organización del proceso del fluir de bienes, para implementar el proceso de equilibrio de los Cuadros de Oferta y Utilización;

7. Supervisar la revisión de la consistencia tecnológica y económica de las Funciones de Producción de las actividades a su cargo obtenidas en el proceso de equilibrio de los Cuadros de Oferta y Utilización, para que la información del equilibrio sea congruente con la disponibilidad de Bienes y Servicios y su utilización;
8. Desarrollar y supervisar la elaboración de los marcos conceptuales y metodológicos, para realizar e integrar los datos y cálculos de los márgenes de comercio y distribución de los impuestos netos a los productos para generar las valoraciones a precios básicos y de comprador en los componentes de la oferta y utilización;
9. Supervisar la información especializada de los sectores de comercio, transporte e impuestos y subsidios proporcionada por otras áreas del INEGI e instituciones nacionales e internacionales, para mantener la consistencia con la información utilizada para la generación de la Matriz de Insumo Producto;
10. Coordinar la elaboración de balances de servicios prestados en la sección de oferta y utilización referente a los servicios que generan las actividades a su cargo, para disponer de cuadros que presenten los bienes producidos y sus diferentes destinos, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.05.1. Departamento de Consumo Público, Privado y Servicios Financieros.-

Objetivo:

Elaborar el Cuadro de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las actividades gubernamentales, financieras y el vector de consumo público y privado para contribuir con la finalidad para la que se integró la Subdirección de Flujo de Bienes y Servicios.

Funciones:

1. Analizar y compilar la información de los registros administrativos para generar las cuentas de producción y el consumo del gobierno general, así como compilar las cuentas de producción y utilización de los servicios financieros conforme a las recomendaciones internacionales e implementar las nuevas recomendaciones en cada cambio de año base para los COU y MIP;
2. Analizar y estimar las fuentes de información y estimaciones base para definir el consumo privado con sus diferentes valoraciones, a precios básicos, márgenes de comercio y transporte e impuestos conforme a las recomendaciones internacionales e implementar las nuevas recomendaciones en cada cambio de año base para los COU y MIP;
3. Identificar, compilar, analizar y generar las estimaciones de impuestos y subsidios a los productos y a la producción para los COU y MIP, conforme a las recomendaciones

internacionales e implementar las nuevas recomendaciones en cada cambio de año base para los COU y MIP;

4. Identificar las nuevas fuentes de información y su aprovechamiento, así como apoyar en el establecimiento de contactos con los informantes y diseño de encuestas especiales y/o encuestas económicas, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.05.2. Departamento de Valoraciones y Utilización de Gobierno General y Financiero.-

Objetivo:

Elaborar el Cuadro de Oferta y Utilización, así como las Matrices de Coeficientes Técnicos y de Coeficientes de Insumo Producto en relación con las actividades de producción de textiles, vestido y artículos de cuero, para contribuir con la finalidad para la que se integró la Subdirección de Actividades Manufactureras.

Funciones:

1. Compilar, analizar y validar la información censal y de registros administrativos para desagregar el consumo intermedio del gobierno general y del sector financiero, de acuerdo con las recomendaciones internacionales e implementar las nuevas recomendaciones en cada cambio de año base para los COU y MIP;
2. Analizar el método y la información disponible para distribuir el valor de los sífmi en el consumo intermedio de las actividades económicas y en los vectores de demanda final, siguiendo las últimas recomendaciones internacionales sobre el tema;
3. Identificar las nuevas fuentes de información, su aprovechamiento y apoyar en el establecimiento de contactos con los informantes y diseño de encuestas especiales ligadas a los registros administrativos del gobierno general y del sector financiero para la desagregación del consumo intermedio;
4. Asistir a reuniones con las diferentes áreas, para tratar asuntos relacionados con el tratamiento del sector gobierno general y el sector financiero;
5. Analizar, evaluar y diseñar el procesamiento de la información para generar las valoraciones precios básicos, productor y comprador para los cuadros de oferta y utilización y los cuadros simétricos de insumo producto;
6. Analizar, evaluar y diseñar el procesamiento de la información censal de los establecimientos comerciales para la generación de las tasas de márgenes de comercio;
7. Identificar, analizar, solicitar y evaluar fuentes de información de registros administrativos del comercio para los cuadros de oferta y utilización y los cuadros simétricos de insumo producto;

8. Analizar, evaluar y diseñar el procesamiento de la información censal de los establecimientos de transporte, así como identificar, analizar, solicitar y procesar las fuentes de información de registros administrativos del transporte para la generación de las tasas de márgenes de los cuadros de oferta y utilización y los cuadros simétricos de insumo producto;
9. Analizar, solicitar, compilar y procesar las fuentes de información y legislación vigente para los años de estudio para generar los vectores de impuestos de los cuadros de oferta y utilización y los cuadros simétricos de insumo producto, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.06. Subdirección de Conceptualización e Investigaciones Especiales.-

Objetivo:

Coordinar la elaboración de metodologías aplicables en la construcción de la Matriz de Contabilidad Social y la actualización de la Matriz de Insumo Producto, así como realizar recomendaciones para el desarrollo del proceso de equilibrio entre los Cuadros de Oferta y Utilización, para contribuir con la finalidad para la que se integró la Dirección de Insumo Producto.

Funciones:

1. Desarrollar los marcos conceptuales y metodológicos para la integración y sustento de los cálculos de las transacciones económicas que realiza el país con el resto del mundo y su vinculación con las actividades productivas internas de bienes y servicios, para integrar los cuadros de utilización;
2. Hacer recomendaciones para el desarrollo del proceso de equilibrio de los cuadros de oferta y utilización así como la integración de los cuadros de oferta y utilización equilibrados en los diversos niveles de desagregación conforme al codificador de actividades vigente, para elaborar los cuadros de oferta y utilización con las mejoras que se presentan en los manuales referentes al tema y adecuándolas a la disponibilidad de información de nuestro país;
3. Diseñar, elaborar y relacionar los requerimientos de información de los cuadros de oferta y utilización y los cuadros simétricos de insumo producto necesarios, para los cálculos de las matrices insumo producto;
4. Supervisar la información especializada proporcionada por otras áreas del INEGI e instituciones nacionales e internacionales, para mantener la consistencia con la información utilizada para la generación de la matriz de insumo producto;
5. Desarrollar los marcos conceptuales y metodológicos, para la integración y sustento de los cálculos de las matrices de insumo producto en sus versiones de matrices de coeficientes técnicos y matrices de coeficientes de insumo producto;

6. Desarrollar los marcos conceptuales y metodológicos, para la integración y sustento de los cálculos para la actualización de la matriz insumo producto;
7. Desarrollar los marcos conceptuales y metodológicos, para la integración y sustento de los cálculos de las matrices de contabilidad social que sustenten los equilibrios completos, a nivel multisectorial, entre los ingresos y los gastos de las instituciones y la utilización de los bienes y servicios, incluyendo los servicios de la mano de obra, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

303.4.06.1. Departamento de Conceptualización Económico Sectorial.-

Objetivo:

Elaborar las metodologías aplicables en la construcción de la matriz de contabilidad social y la actualización de la Matriz de Insumo Producto, así como realizar recomendaciones para el desarrollo del proceso de equilibrio entre los Cuadros de Oferta y Utilización, para contribuir con la finalidad para la que se integró la Subdirección de Utilización Intermedia y Final.

Funciones:

1. Aplicar los marcos conceptuales y metodológicos en la integración y sustento de los cálculos de las transacciones económicas que realiza el país con el resto del mundo y su vinculación con las actividades productivas internas de bienes y servicios, para integrar los cuadros de utilización;
2. Revisar la información especializada proporcionada por otras áreas del INEGI e instituciones nacionales e internacionales, para mantener la consistencia con la información utilizada para la generación de la matriz de insumo producto;
3. Elaborar los cálculos de las matrices de coeficientes técnicos y requerimientos directos e indirectos, para contar con la matriz de insumo producto;
4. Aplicar los marcos conceptuales en la integración y sustento de los cálculos, para la actualización de la matriz de insumo producto;
5. Aplicar los lineamientos metodológicos en la elaboración de las matrices de contabilidad social que sustenten los equilibrios completos, a nivel multisectorial, entre los ingresos y los gastos de las instituciones y la utilización de los bienes y servicios, incluyendo los servicios de mano de obra, para contar con la matriz de contabilidad social acorde a la información disponible en nuestro país, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304. Dirección General Adjunta de Índices de Precios.-

Objetivo:

Dirigir la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor y el Índice Nacional de Precios Productor, así como emitir las disposiciones generales para regular su elaboración y difusión oportuna, de manera que contribuyan al conocimiento de la realidad económica del país.

Funciones:

1. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, y evaluar, el levantamiento de datos, la generación de resultados, la explotación y difusión de la información relativa a los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor;
2. Proponer disposiciones normativas tendientes a la generación y difusión de los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor;
3. Definir los conceptos genéricos que integran la canasta de bienes y servicios del Índice Nacional de Precios al Consumidor, así como su clasificación o agrupación en subconjuntos de conformidad con las necesidades particulares de análisis de información de interés público de los usuarios del Sistema, en los sectores público, privado y social;
4. Definir los productos o servicios específicos que integrarán al INPC, tomando en consideración la preferencia de los consumidores en razón de marcas, presentaciones y modalidades;
5. Determinar los bienes finales y los bienes intermedios que intervienen en el cálculo del Índice Nacional de Precios Productor;
6. Determinar los puntos de venta para captar la información que permita calcular los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor, garantizando la calidad de los resultados estadísticos;
7. Utilizar la información disponible en el Sistema para la determinación de los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor;
8. Llevar a cabo acciones de coordinación y concertación con las Unidades del Estado generadoras de información necesaria para la determinación de los índices de precios de su competencia, así como, con representantes de los sectores público, privado y social, con el objeto de recabar, procesar, estandarizar, homologar y validar la información que se incorpore al Sistema para integrar los referidos índices a partir de las necesidades de los usuarios de los mismos;
9. Medir el cambio promedio de los precios en el tiempo, de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo de las familias del país;
10. Determinar y publicar en el Diario Oficial de la Federación de manera quincenal y mensual el INPC y difundirlo con la misma periodicidad a través del portal Institucional en Internet, desde el día previo a la publicación del mismo en el Diario Oficial de la Federación;

11. Determinar la variación mensual anual del INPC;
12. Publicar de manera mensual el INPP en el sitio de Internet del Instituto, en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
13. Determinar la variación mensual y anual del INPP;
14. Emitir recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información estadística integrada al Sistema;
15. Mantener registros históricos de los conceptos incluidos en los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor;
16. Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de su adscripción. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
17. Formular opinión a petición del Titular de la Dirección General de su adscripción, sobre la pertinencia de que las Unidades del Estado realicen actividades estadísticas en la materias de los Índices de su competencia, en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como sugerir en su caso, recomendaciones para llevarlas a cabo, lo anterior de acuerdo a su ámbito de competencia;
18. Elaborar, actualizar y conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;
19. Diseñar, implementar y evaluar el proceso metodológico para el cambio de la base de los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor, a fin de garantizar la actualización de información generada y la comparación del cambio de ponderadores, y
20. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

304.0.01. Subdirección de Paridades de Poder de Compra.-

Objetivo:

Coordinar la producción de los estudios de precios de bienes y servicios que requiere el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, mediante la aplicación de los criterios conceptuales y metodológicos establecidos por la OCDE y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el INEGI, para la participación de México en dicho programa.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades relativas al diseño conceptual, para el levantamiento de información y la integración de los estudios de precios de bienes y servicios del programa EUROESTAT-OCDE de paridades de poder de compra;
2. Planear los operativos de campo, para la generación de información relativa a los estudios de precios de bienes y servicios del programa EUROESTAT-OCDE de paridades de poder de compra;
3. Determinar y estandarizar las actividades relativas al tratamiento estadístico de la información, para el cálculo de los precios promedio y la integración de los estudios de precios de bienes y servicios del programa EUROESTAT-OCDE de paridades de poder de compra;
4. Supervisar la aplicación de métodos y lineamientos que rigen la producción estadística del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, para asegurar la calidad requerida en los estudios de precios que México provee;
5. Controlar el proceso de producción de los diversos estudios de precios de bienes y servicios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra, de conformidad con los estándares internacionales y los calendarios de envío de los estudios de precios a la OCDE;
6. Analizar y evaluar los resultados de cada ronda de estudios de precios, para evaluar la consistencia y congruencia de los resultados para México e identificar fortalezas y áreas de oportunidad, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.0.01.1. Departamento de Operaciones de Campo de Paridades de Poder de Compra.-

Objetivo:

Asegurar la compilación de precios de bienes y servicios, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto y de acuerdo a los criterios metodológicos establecidos por la OCDE, que permita la integración de los estudios de precios requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

Funciones:

1. Supervisar el diseño de los instrumentos de captación, para llevar a cabo los operativos de campo y el levantamiento de cotizaciones del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra;
2. Coordinar la actualización, clasificación y control de los directorios de fuentes informantes, para su utilización en el proceso de generación de información;

3. Revisar las unidades de conversión, correspondencia de especificaciones, altas y bajas de productos, para llevar a cabo la validación e integración de la información de acuerdo a los lineamientos metodológicos del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra;
4. Examinar la información contenida en la base de datos del Índice Nacional de Precios al Consumidor, para la incorporación de cotizaciones a los estudios de precios de bienes y servicios del Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra;
5. Asignar los precios sujetos a revisión de los resultados preliminares remitidos por la OCDE, para llevar a cabo la validación y edición de precios;
6. Programar la gestión con las fuentes informantes en estudios especiales de precios, para asegurar la generación de información, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.0.01.2. Departamento de Tratamiento Estadístico de Precios.-

Objetivo:

Asegurar el tratamiento estadístico de precios, en apego a los lineamientos del Reglamento Interior del Instituto, y de acuerdo a los criterios metodológicos establecidos por la OCDE, que permita la integración, validación y control de los procesos de compilación de información para los estudios requeridos por el Programa Eurostat-OCDE de Paridades de Poder de Compra.

Funciones:

1. Consolidar la integración de las bases de datos, directorio de establecimientos y clasificadores, para asegurar la generación de información de acuerdo a los criterios establecidos por la OCDE;
2. Expedir reportes de control y aplicar los criterios técnicos establecidos por la OCDE, para el monitoreo y validación de la información generada;
3. Determinar el cálculo de los precios promedio y la integración de los estudios de precios, para su envío a la OCDE;
4. Proporcionar las aplicaciones informáticas, para la captura y tratamiento estadístico de la información;
5. Extraer del Índice Nacional de Precios al Consumidor las variaciones de precios por producto genérico, para integrar la información referente a las variaciones de precios por posición básica;

6. Supervisar la codificación de macroinstrucciones informáticas, para llevar a cabo el llenado de los estudios de precios para su remisión a la OCDE, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.1. Dirección de Diseño Conceptual.-

Objetivo:

Dirigir el diseño, elaboración, análisis y evaluación del marco conceptual y metodológico de los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales, para satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística a nivel nacional e internacional, y apoyar la toma de decisiones económicas del país.

Funciones:

1. Dirigir las actividades de diseño, elaboración, análisis y evaluación del marco conceptual y metodológico del ÍNPC para satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística a nivel nacional e internacional y apoyar la toma de decisiones económicas del país;
2. Dirigir las actividades de diseño, elaboración, análisis y evaluación del marco conceptual y metodológico del ÍNPP para satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística a nivel nacional e internacional y apoyar la toma de decisiones económicas del país;
3. Dirigir y Coordinar el diseño de las canastas de bienes y servicios para el cálculo del ÍNPC para asegurar la representatividad de la información obtenida;
4. Dirigir y Coordinar el diseño de las canastas de bienes y servicios para el cálculo del ÍNPP para asegurar la representatividad de la información obtenida;
5. Dirigir la compilación y actualización del marco de puntos de venta, y fuentes de información para apoyar la cotización de precios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos a fin de mantener la calidad de la integración de la información;
6. Coordinar de acuerdo al marco la asignación de las fuentes de información para la cotización de precios de bienes y servicios con el fin de mantener la representatividad y mantener el balance de canasta definida para el cálculo del índice Nacional de Precios al Consumidor y Productor;
7. Dirigir la investigación para proponer esquemas de análisis de la información de las cotizaciones recabadas en el levantamiento con el objeto de proponer ajustes a fin de asegurar la calidad de la información recopilada;

8. Coordinar la estandarización de la calidad y congruencia de la información recabada en campo, con base en el marco conceptual establecido para garantizar su correcta implementación;
9. Dirigir las visitas del personal de Diseño Conceptual a los puntos de venta a fin de verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para garantizar la correcta implementación del marco metodológico y la calidad del cálculo del índice Nacional de Precios al Consumidor y Productor;
10. Dirigir el apoyo para la solicitud, recolección y seguimiento de las fuentes de información que se recaban de manera centralizada para la integración del cálculo del Índices Nacional de Precios Consumidor y Productor, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.1.01. Subdirección de Diseño Conceptual del Índice Nacional de Precios Productor.-

Objetivo:

Supervisar el diseño del marco conceptual y metodológico para la generación integración, análisis, validación y actualización del Índice Nacional de Precios Productor, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales, para satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística, a nivel nacional e internacional y apoyar la toma de decisiones económicas del país.

Funciones:

1. Supervisar el diseño del marco conceptual y metodológico de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la generación de la información;
2. Verificar el marco de las fuentes de información representativas objeto de estudio de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para regular, sistematizar y homogenizar la integración de la información;
3. Vigilar el análisis de los Censos Económicos, Encuestas en Establecimientos, Anuarios Estadísticos, entre otros, a fin de determinar los ponderadores del INPP de acuerdo a los lineamientos establecidos. para asegurar la calidad de la información recopilada;
4. Supervisar la generación de la información recabada en campo, con base en el marco conceptual y metodológico establecido, para garantizar su correcta implementación;
5. Supervisar el diseño metodológico del cambio de año base, tanto en la base de comparación como de ponderación del INPP;

6. Vigilar la compilación y actualización de las fuentes de información, para apoyar la cotización de precios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos a fin de mantener la calidad de la integración de la información;
7. Supervisar de acuerdo al marco la asignación de fuentes de información para la cotización de precios de bienes y servicios con el fin de mantener la representatividad y mantener el balance de canasta definida para el cálculo del ÍNPP;
8. Supervisar la estandarización de la calidad y congruencia de la información recabada en campo, con base en el marco conceptual establecido, para garantizar la correcta implementación del marco metodológico;
9. Supervisar las visitas del personal de Diseño Conceptual a las fuentes de información a fin de verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para garantizar la correcta implementación del marco metodológico, y la calidad del cálculo del ÍNPP;
10. Supervisar el apoyo para la solicitud, recolección y seguimiento de las fuentes de información que se recaban de manera centralizada para la integración del cálculo del ÍNPP, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos inherentes al área de su competencia.

304.1.01.1. Departamento de Diseño Conceptual del Índice Nacional de Precios Productor.-

Objetivo:

Realizar el diseño del marco conceptual y metodológico para la generación, integración, análisis, validación y actualización del índice Nacional de Precios Productor, en apego a las recomendaciones nacionales e internacionales, para satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística a nivel nacional e internacional y apoyar la toma de decisiones económicas del país.

Funciones:

1. Realizar el diseño del marco conceptual y metodológico de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la generación y transferencia del Índice Nacional de Precios Productor;
2. Compilar y actualizar el marco de las fuentes de información con base en la información de los Censos Económicos, Encuestas, Registros Administrativos, y la que se encuentre disponible, para apoyar la cotización de precios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos a fin de mantener la calidad de la integración de la información;
3. Especificar de acuerdo al marco la asignación de fuentes de información para la cotización de precios de bienes y servicios con el fin de mantener su representatividad, así como la de balancear la canasta definida para el cálculo del índice Nacional de Precios Productor;

4. Analizar la información de las cotizaciones recabadas en el levantamiento con el objeto de proponer ajustes a la información a fin de asegurar la calidad de la información recopilada;
5. Estandarizar la calidad y congruencia de la información recabada en campo, con base en el marco conceptual establecido, para garantizar la correcta implementación del marco metodológico;
6. Realizar visitas a las fuentes de información a fin de verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para garantizar la correcta implementación del marco metodológico, y mantener la calidad del cálculo del índice Nacional de Precios Productor, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.1.01.2. Departamento de Diseño del Esquema de Ponderación y Comparación del INPP.-

Objetivo:

Realizar el diseño y actualización del cambio de año base para la generación, integración, análisis, validación y actualización del cálculo del Índice Nacional de Precios Productor, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales para satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística a nivel nacional e internacional y apoyar la toma de decisiones económicas del país.

Funciones:

1. Realizar el diseño del marco del Sistema de Ponderación de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar que se refleje correctamente la participación de las mercancías y servicios en el cálculo del INPP;
2. Recabar y Analizar información de fuentes complementarias, para identificar cambios en la demanda final y reflejarlos en los ponderadores utilizados en el cálculo del Índice Nacional de Precios Productor;
3. Diseñar la metodología del Sistema de Comparación, para realizar los cambios de base del Índice Nacional de Precios Productor;
4. Analizar la información obtenida de los índices de precios con el objeto de elaborar un informe sobre la evolución del comportamiento y dinámica de éstos y su relación con las variables macroeconómicas, para apoyar las notas de prensa y comunicados del área;
5. Realizar el pronóstico sobre la evolución y comportamiento de los precios, con el objeto de apoyar al análisis macroeconómico que se realiza en el área;

6. Realizar seguimiento hemerográfico de los productos de la canasta, para identificar algún suceso que pueda repercutir en el Índice Nacional de Precios Productor y apoyar la toma de decisiones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.1.02. Subdirección de Diseño Conceptual del Índice Nacional de Precios al Consumidor.-

Objetivo:

Supervisar el diseño del marco conceptual y metodológico para la generación integración, análisis, validación y actualización del Índice Nacional de Precios al Consumidor, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales, para satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística, a nivel nacional e internacional y apoyar la toma de decisiones económicas del país.

Funciones:

1. Supervisar el diseño del marco conceptual y metodológico de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la generación de la información;
2. Verificar el marco de los puntos de venta representativos objeto de estudio de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para regular, sistematizar y homogenizar la integración de la información;
3. Vigilar el análisis de la Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares, del Censo General de Población y Vivienda, Encuestas en Hogares, Censos Económicos, Anuarios Estadísticos, entre otros, a fin de determinar los ponderadores del Índice Nacional de Precios al Consumidor de acuerdo a los lineamientos establecidos, para asegurar la calidad de la información recopilada;
4. Supervisar la generación de la información recabada en campo, con base en el marco conceptual y metodológico establecido, para garantizar su correcta implementación;
5. Supervisar el diseño metodológico del cambio de año base, tanto en la base de comparación como de ponderación del Índice Nacional de Precios al Consumidor;
6. Vigilar la compilación y actualización de los puntos de venta, para apoyar la cotización de precios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos a fin de mantener la calidad de la integración de la información;
7. Supervisar de acuerdo al marco la asignación de los puntos de venta para la cotización de precios de bienes y servicios con el fin de mantener la representatividad y mantener el balance de canasta definida para el cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor;

8. Supervisar la estandarización de la calidad y congruencia de la información recabada, con base en el marco conceptual establecido, para garantizar la correcta implementación del marco metodológico;
9. Supervisar las visitas del personal de Diseño Conceptual a los puntos de venta a fin de verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para garantizar la correcta implementación del marco metodológico, y la calidad del cálculo del índice Nacional de Precios al Consumidor;
10. Supervisar el apoyo para la solicitud, recolección y seguimiento de los puntos de venta que se recaban de manera centralizada para la integración del cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.1.02.1. Departamento de Diseño Conceptual del Índice Nacional de Precios al Consumidor.-

Objetivo:

Diseñar el marco conceptual y metodológico para proveer las bases que sirvan en la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor a fin de satisfacer las necesidades de la DGAIP.

Funciones:

1. Diseñar el marco conceptual y metodológico de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, a fin de proveer las bases para la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor;
2. Compilar y actualizar el marco de puntos de venta con base en la información disponible, para su utilización en la selección de la muestra de fuentes de información;
3. Determinar y proponer los puntos de venta en los que se deben realizar la cotización de precios, a fin de mantener la representatividad de las fuentes de información utilizadas en el cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor;
4. Diseñar y actualizar el catálogo de genéricos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, a fin de contar con una herramienta para asegurar la trazabilidad del índice;
5. Proponer las mejoras metodológicas, para elevar de manera continua la calidad de generación del índice Nacional de Precios al Consumidor;

6. Supervisar la calidad y congruencia de la información recabada en campo, para garantizar la correcta implementación del marco metodológico, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.1.02.2. Departamento de Diseño del Esquema de Ponderación y Comparación del INPC.-

Objetivo:

Realizar el diseño y actualización del marco del Sistema de Ponderación y Comparación para la generación, integración, análisis, validación y actualización del cálculo del Índice Nacional de Precios al Consumidor, con apego a las recomendaciones Nacionales e Internacionales para satisfacer las demandas de la sociedad sobre información estadística a nivel nacional e internacional y apoyar la toma de decisiones económicas del país.

Funciones:

1. Realizar el diseño del marco del Sistema de Ponderación de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor;
2. Analizar la información de la Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares, del Censo General de Población y Vivienda, de las Encuestas en Hogares y los Anuarios Estadísticos, a fin de determinar los ponderadores por ciudad y estrato para el cálculo del Índice Nacionales de Precios al Consumidor;
3. Realizar el análisis de la información para el diseño metodológico del Sistema de Comparación para asegurar el correcto cambio de base de los cálculos que requiere el INPC;
4. Realizar el diseño y actualización del catálogo de genéricos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, a fin de asegurar la calidad de la generación del INPC;
5. Realizar el diseño y actualización del inventario de genéricos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad de la generación de los cálculos obtenidos;
6. Realizar el seguimiento hemerográfico de las fuentes de información para dar sustento al cálculo del INPC, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área su competencia.

304.2. Dirección de Operaciones de Campo.-

Objetivo:

Dirigir las actividades de recopilación, análisis y crítica de la información de precios para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar el levantamiento de las cotizaciones de los precios de los bienes y servicios que componen la canasta definida para obtener el INPC e INPP;
2. Planear, ejecutar, coordinar y evaluar el programa de capacitación para los investigadores y supervisores;
3. Proponer disposiciones normativas tendientes al levantamiento de datos para la generación del INPC e INPP;
4. Captar la información que permita calcular el INPC e INPP garantizando la calidad de los resultados estadísticos;
5. Supervisar el levantamiento de datos de los productos o servicios específicos que integran la canasta básica del INPC e INPP tomando en consideración la preferencia de los consumidores en razón de marcas, presentaciones y modalidades;
6. Supervisar y emitir recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos en el levantamiento de datos necesario para la generación de los índices nacionales de precios;
7. Verificar en campo la autenticidad de la información;
8. Conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías;
9. Implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.01. Subdirección de Índice de Precios al Consumidor Zona Norte.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar el operativo de campo para la recopilación de precios con apego a los criterios metodológicos establecidos para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Coordinar y Supervisar la recepción y validación de la información de los precios para asegurar la calidad y oportunidad de la información;

2. Analizar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Coordinar, verificar y supervisar que el levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios, se realice de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Proponer e Instrumentar lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Proponer la contratación de los supervisores e investigadores de precios para asegurar los mejores resultados del trabajo de la plantilla que opera el levantamiento de la información en campo;
7. Supervisar, coordinar y apoyar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.01.1. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Noroeste.-

Objetivo:

Atender las actividades de crítica y validación de la información de precios así como las acciones de supervisión del operativo de campo para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Recibir, criticar y validar los precios recopilados para la elaboración del INPC, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;

4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Ejecutar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
7. Aplicar los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
8. Apoyar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, para planear con oportunidad los recursos requeridos para las operaciones de campo;
9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.01.2. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Frontera Norte.-

Objetivo:

Atender las actividades de crítica y validación de la información de precios así como las acciones de supervisión del operativo de campo para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Recibir, criticar y validar los precios recopilados para la elaboración del INPC, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;

4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Ejecutar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
7. Aplicar los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
8. Apoyar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, para planear con oportunidad los recursos requeridos para las operaciones de campo;
9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.01.3. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Noreste.-

Objetivo:

Atender las actividades de crítica y validación de la información de precios así como las acciones de supervisión del operativo de campo para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Recibir, criticar y validar los precios recopilados para la elaboración del INPC, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;

4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Ejecutar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
7. Aplicar los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
8. Apoyar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, para planear con oportunidad los recursos requeridos para las operaciones de campo;
9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.02. Subdirección de Índice de Precios al Consumidor Zona Centro.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar el operativo de campo para la recopilación de precios con apego a los criterios metodológicos establecidos para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Coordinar y Supervisar la recepción y validación de la información de los precios para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Analizar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Coordinar, verificar y supervisar que el levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios, se realice de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;

4. Proponer e Instrumentar lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Proponer la contratación de los supervisores e investigadores de precios para asegurar los mejores resultados del trabajo de la plantilla que opera el levantamiento de la información en campo;
7. Supervisar, coordinar y apoyar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.02.1. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Centro Norte.-

Objetivo:

Atender las actividades de crítica y validación de la información de precios así como las acciones de supervisión del operativo de campo para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Recibir, criticar y validar los precios recopilados para la elaboración del INPC, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;

6. Ejecutar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
7. Aplicar los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
8. Apoyar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, para planear con oportunidad los recursos requeridos para las operaciones de campo;
9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.02.2. Departamento de Operaciones de Campo del INPC AMCM.-

Objetivo:

Atender las actividades de crítica y validación de la información de precios así como las acciones de supervisión del operativo de campo para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Recibir, criticar y validar los precios recopilados para la elaboración del INPC, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Ejecutar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
7. Aplicar los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;

8. Apoyar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, para planear con oportunidad los recursos requeridos para las operaciones de campo;
9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.02.3. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Centro.-

Objetivo:

Atender las actividades de crítica y validación de la información de precios así como las acciones de supervisión del operativo de campo para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Recibir, criticar y validar los precios recopilados para la elaboración del INPC, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Ejecutar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
7. Aplicar los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
8. Apoyar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, para planear con oportunidad los recursos requeridos para las operaciones de campo;

9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.03. Subdirección de Índice de Precios al Consumidor Zona Sur.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar el operativo de campo para la recopilación de precios con apego a los criterios metodológicos establecidos para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Coordinar y Supervisar la recepción y validación de la información de los precios para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Analizar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Coordinar, verificar y supervisar que el levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios, se realice de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Proponer e Instrumentar lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Proponer la contratación de los supervisores e investigadores de precios para asegurar los mejores resultados del trabajo de la plantilla que opera el levantamiento de la información en campo;
7. Supervisar, coordinar y apoyar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.03.1. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Centro Sur.-

Objetivo:

Atender las actividades de crítica y validación de la información de precios así como las acciones de supervisión del operativo de campo para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Recibir, criticar y validar los precios recopilados para la elaboración del INPC, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Ejecutar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
7. Aplicar los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
8. Apoyar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, para planear con oportunidad los recursos requeridos para las operaciones de campo;
9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.03.2. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Suroeste.-

Objetivo:

Atender las actividades de crítica y validación de la información de precios así como las acciones de supervisión del operativo de campo para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Recibir, criticar y validar los precios recopilados para la elaboración del INPC, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Ejecutar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
7. Aplicar los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
8. Apoyar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, para planear con oportunidad los recursos requeridos para las operaciones de campo;
9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.03.3. Departamento de Operaciones de Campo del INPC Sureste.-

Objetivo:

Atender las actividades de crítica y validación de la información de precios así como las acciones de supervisión del operativo de campo para la elaboración de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Recibir, criticar y validar los precios recopilados para la elaboración del INPC, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;

2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Ejecutar la capacitación de los supervisores e investigadores de precios para asegurara la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
7. Aplicar los planes y políticas del SGC en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
8. Apoyar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, para planear con oportunidad los recursos requeridos para las operaciones de campo;
9. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.04. Subdirección de Índice de Precios Productor.-

Objetivo:

Asegurar la calidad y confiabilidad de la información de precios para la elaboración del Índice Nacional de Precios Productor.

Funciones:

1. Coordinar, verificar y supervisar el levantamiento y crítica de la información para el cálculo del INPP, para que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Analizar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;

3. Proponer e Instrumentar lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
4. Evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
5. Realizar la actualización de los subsistemas: Índice del Costo de la Construcción (ICC) y Transporte Aéreo de Pasajeros (TAP) para asegurar que se integren al cálculo del INPP;
6. Realizar el cálculo mensual del INPP para cumplir con los lineamientos establecidos en la Nota Metodológica del INPP;
7. Apoyar cuando se requiera, en la elaboración y revisión del Comunicado de Prensa del INPP para garantizar su publicación mensual;
8. Participar en la revisión del cambio de base del INPP para actualizar la muestra de fuentes de información de los genéricos que se integran a la nueva canasta;
9. Coordinar y revisar la elaboración y actualización del catálogo de genéricos del INPP para garantizar que la muestra sea representativa;
10. Supervisar, coordinar y apoyar la capacitación de los jefes de departamento, supervisores e investigadores de precios para asegurar la correcta homogenización de los procesos en la captación de la información;
11. Realizar investigaciones especiales sobre el comportamiento de genéricos con alta incidencia en el resultado del INPP para asegurar la calidad de información del indicador;
12. Coordinar y revisar la elaboración de reportes sobre el comportamiento de los precios de productos relevantes en el INPP para prever el impacto en el indicador, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.04.1. Departamento de Precios Productor Mercancías.-

Objetivo:

Contribuir a la calidad y oportunidad de la información de precios de mercancías para la elaboración del INPP a través de la crítica de las cotizaciones y la verificación de la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas aplicables.

Funciones:

1. Recibir y criticar los precios recopilados para la elaboración del INPP, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;

2. Reportar los cambios que se presenten en la recolección de la información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;
3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo en el levantamiento de precios, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Aplicar los planes y políticas del SGC en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
7. Revisión de forma permanente de la muestra de productos específicos y fuentes de información utilizadas en la elaboración del INPP para asegurar la representatividad del indicador;
8. Actualización y cálculo de los subsistemas de mercancías y derivados del petróleo y del genérico Petróleo Crudo del INPP para asegurar que se integren al cálculo del INPP;
9. Elaborar gráficas comparativas para el análisis de los resultados del INPP, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.04.2. Departamento de Precios Productor Servicios.-

Objetivo:

Contribuir a la calidad y oportunidad de la información de precios de los servicios para la elaboración del INPP a través de la crítica de las cotizaciones y la verificación de la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas aplicables.

Funciones:

1. Recibir y criticar los precios recopilados para la elaboración del INPP, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Reportar los cambios que se presenten durante el proceso de recolección de información en campo para apoyar el ajuste en las metodologías y estrategias en la operación;

3. Atender las supervisiones del levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios; que se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
4. Verificar la ejecución de los lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información;
5. Auxiliar y evaluar el trabajo de campo de los investigadores de precios en el levantamiento de información para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
6. Aplicar los planes y políticas del SGC en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
7. Revisión de forma permanente de la muestra de productos específicos y fuentes de información utilizadas en la elaboración del INPP para asegurar la representatividad del indicador;
8. Actualización y cálculo de los subsistemas de servicios del INPP para asegurar que se integren al cálculo del INPP;
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia;
10. Elaborar gráficas comparativas para el análisis de los resultados del INPP, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.04.3. Departamento del Índice de Costo de la Construcción.-

Objetivo:

Contribuir a la calidad y oportunidad de la información de precios para la elaboración del Índice de Costo de la Construcción a través de la crítica de los precios recopilados y la verificación y supervisión del proceso de levantamiento.

Funciones:

1. Recibir y criticar los precios recopilados para la elaboración del INPP, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
2. Verificar, analizar y supervisar que el levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios Productor, se realice de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;

3. Proponer lineamientos y disposiciones normativas del levantamiento de la información en campo, para regular, sistematizar y homogenizar los procesos de la captación de la información requerida para el cálculo del Índice de Costo de la Construcción;
4. Elaborar el diseño de evaluación del trabajo de campo en el levantamiento de precios productor, para valorar la calidad y efectividad de las operaciones de campo y retroalimentar los procesos;
5. Verificar la aplicación de los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
6. Verificar que se lleve a cabo la correcta capacitación de los investigadores y supervisores responsables del levantamiento de la información en campo de los precios;
7. Analizar los procesos operativos que se llevan en el levantamiento de la información en campo y hacer las debidas recomendaciones para su mejora cuando así requiera;
8. Recabar diariamente las cotizaciones del tipo de cambio en diferentes fuentes de información, para realizar el cálculo quincenal con el fin de convertir a moneda nacional las cotizaciones expresadas en dólares y/o euros que proporcionan diversas Fuentes de Información del INPP, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.05. Subdirección de Seguimiento Operativo de los Índices de Precios.-

Objetivo:

Asegurar la calidad y oportunidad de la información de precios a través del desarrollo y seguimiento de la estrategia de levantamiento y la elaboración de lineamientos y disposiciones normativas.

Funciones:

1. Proponer lineamientos y disposiciones normativas para el levantamiento de la información en campo;
2. Desarrollar, estandarizar y dar seguimiento a la estrategia del levantamiento de información, envío y recepción, análisis y crítica de los precios y analizar los cambios que presenten para la elaboración del Índice Nacional de Precios, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
3. Coordinar y revisar la elaboración de reportes sobre el comportamiento de los precios de productos agropecuarios relevantes en el INPP para prever el impacto en el indicador;

4. Proponer la contratación de los investigadores de precios para planear con oportunidad los recursos requeridos para la operación en campo.
5. Coordinar y supervisar la capacitación de los investigadores de precios, supervisores y jefes de departamento para sistematizar y homogenizar el trabajo en campo y garantizar la calidad de la información recabada;
6. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales del Supervisor e Investigador de Precios, formatos de trabajo, hojas técnicas de revisión y demás documentos normativos y metodológicos;
7. Analizar los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas;
8. Elaborar y coordinar el diseño y realización de la evaluación del trabajo de campo para el levantamiento de precios consumidor y productor;
9. Verificar la aplicación de los planes y políticas de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia;
10. Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.05.1. Departamento de Seguimiento Operativo.-

Objetivo:

Contribuir a la generación oportuna de los Índices Nacionales de Precios a través de la estandarización, control y seguimiento de la estrategia de levantamiento de los precios y la elaboración de manuales de operación de los supervisores e investigadores de precios.

Funciones:

1. Especificar y estandarizar la estrategia de levantamiento de datos para la generación oportuna de los índices de precios;
2. Apoyar el diseño y elaboración de los manuales de operación de los supervisores e investigadores de precios para estandarizar y homogeneizar los criterios operativos para el levantamiento de la información;
3. Llevar el control y seguimiento del levantamiento de la información en campo, con el propósito de que se lleven a cabo los lineamientos normativos de la planeación y operación del proceso;

4. Apoyar en la elaboración de los documentos que normarán los procesos operativos para el correcto levantamiento de los precios en campo;
5. Verificar la aplicación de los planes y políticas del sistema de gestión para coadyuvar la certificación de la calidad;
6. Apoyar la elaboración e integración del Programa Anual de trabajo relativo a los procesos del área que levantará la información en campo;
7. Recibir y criticar los precios recopilados para la elaboración del INPP, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
8. Verificar, analizar y supervisar que el levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios Productor, se realice de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
9. Elaboración de los informes de ejecución y los reportes de información requeridos sobre las actividades y funciones encomendadas, para mantener informadas a las autoridades superiores sobre los resultados alcanzados;
10. Elaborar y llevar el control de los formatos que integrarán los reportes y fichas técnicas que marcaran el control y seguimiento del proceso de trabajo en campo;
11. Elaborar y llevar control del “Cambio de Claves”, del INPP para mantener organizada la muestra del INPP;
12. Elaborar y llevar el seguimiento de las técnicas estadísticas del INPP, para realizar las acciones preventivas y correctivas del producto no conforme y el control de los encadenamientos, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.2.05.2. Departamento Agropecuario y Pesquero.-

Objetivo:

Contribuir a la calidad y generación oportuna del Índice Nacional de Precios Productor a través de la verificación y supervisión del levantamiento de la información y la elaboración de documentos normativos.

Funciones:

1. Verificar, analizar y supervisar que el levantamiento de la información en las ciudades que integran los Índices Nacionales de Precios Productor, se realice de acuerdo con los

lineamientos y procedimientos establecidos, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;

2. Apoyar en la elaboración de los documentos que normarán los procesos operativos para el correcto levantamiento de los precios en campo;
3. Apoyar la elaboración y revisión de los manuales de la estructura operativa del sistema para homogenizar y sistematizar el trabajo en campo;
4. Analizar los procesos operativos que se llevan en el levantamiento de la información en campo y hacer las debidas recomendaciones para su mejora cuando así requiera;
5. Aplicar los planes y políticas del Sistema de Gestión de la Calidad en el área de su competencia, para coadyuvar a la certificación de calidad;
6. Recibir y criticar los precios recopilados para la elaboración del INPP, para asegurar la calidad y oportunidad de la información;
7. Elaborar gráficas comparativas de frutas y hortalizas y productos pecuarios para el análisis de los resultados del INPP;
8. Actualizar catálogo de genéricos del sector agropecuario y pesquero para la revisión de la estacionalidad de la producción pecuaria y pesquera, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3. Dirección de Tratamiento de la Información.-

Objetivo:

Coordinar y controlar la administración de servicios informáticos en materia de diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, bases de datos, integración y análisis de información, para la generación y publicación de los índices nacionales de precios, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

Funciones:

1. Coordinar y verificar que la transferencia de las cotizaciones a oficinas centrales se realice de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, a fin de asegurar la transferencia oportuna y confiable de la información;
2. Coordinar el análisis y validación de las cotizaciones de conformidad con los parámetros y procedimientos establecidos, a fin de regular, sistematizar y homogenizar la integración de la información;

3. Coordinar con la Dirección de Diseño Conceptual de los Índices de Precios, la definición de la metodología de generación de resultados, con el fin de asegurar la precisión y confiabilidad de los índices;
4. Proponer y coordinar el desarrollo de los sistemas y bases de datos para el análisis, integración, validación, generación de resultados y publicación, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos, con el fin de asegurar la oportunidad en la obtención de los índices nacionales de precios e información relacionada;
5. Conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismo para el control, conservación y resguardo de la información en colaboración con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;
6. Garantizar que las actividades necesarias para la publicación de los índices nacionales de precios se realicen en tiempo y forma, a fin de asegurar la difusión oportuna de los resultados y la calidad de la misma;
7. Emitir recomendaciones en materia de herramientas tecnológicas, para elevar la calidad de los procesos relacionados con los índices nacionales de precios;
8. Coordinar la definición de los lineamientos técnicos y procedimientos para la atención de requerimientos de información de organismos internacionales, nacionales y otros usuarios en materia de precios, con el fin de atender con oportunidad y confiabilidad dichas solicitudes;
9. Mantener registros históricos de los conceptos incluidos en los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor;
10. Dirigir el análisis y explotación de requerimientos de información específicos, con el fin de atender con oportunidad dichas solicitudes;
11. Atender los requerimientos de información de las auditorías de calidad y administrativas dentro del ámbito de su competencia y facilitar el cumplimiento de las observaciones emanadas de las mismas, con el fin de facilitar la certificación de calidad y rendición de cuentas en los procesos de cálculo de los índices nacionales de precios;
12. Vigilar la aplicación de los principios de confidencialidad y reserva que la ley establece respecto de los datos para fines estadísticos e información de carácter confidencial, a fin de dar cumplimiento al ordenamiento legal;
13. Coordinar el otorgamiento de asistencia técnica en materia informática a los funcionarios de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios y proporcionar la capacitación necesaria al respecto, a fin de asegurar que los procesos informáticos de generación de los índices se realicen de manera confiable y oportuna;
14. Integrar y aprobar conforme a los criterios y procedimientos establecidos, el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su dirección, así como el presupuesto en materia

informática de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, a fin de asegurar la provisión oportuna de los recursos necesarios, y

15. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.01. Subdirección de Tratamiento de la Información INPP.-

Objetivo:

Supervisar y controlar las actividades de diseño y desarrollo de aplicaciones, transferencia de cotizaciones, integración y respaldo de información, para garantizar los procesos de captura, crítica, validación y cálculo del INPP, a fin de que la Dirección General Adjunta de Índices de Precios cumpla en tiempo y forma con la publicación del INPP.

Funciones:

1. Supervisar que la transferencia de las cotizaciones a oficinas centrales se realice de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, a fin de asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información;
2. Supervisar la integración de las bases de datos para el análisis, validación y cálculo del INPP de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos, a fin de asegurar la calidad y oportunidad en la obtención del INPP;
3. Explotar, actualizar y respaldar la información de las bases de datos usadas en el cálculo del INPP e implementar los mecanismos para la conservación de los metadatos, para preservar los cálculos, la integridad de la información y las series históricas;
4. Supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos para el análisis, integración, validación y generación del INPP, a fin de coadyuvar en las actividades de las áreas responsables de cada proceso;
5. Revisar el diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas conforme a la normatividad institucional, para la difusión electrónica del INPP;
6. Vigilar la publicación electrónica del INPP en la página Web Institucional, para garantizar la oportunidad, disponibilidad y calidad de la información;
7. Presentar las propuestas de mejora que considere convenientes, relacionadas con las aplicaciones informáticas, bases de datos y publicaciones electrónicas, para coadyuvar en el proceso de mejora continua del INPP;
8. Supervisar la atención de las solicitudes de asistencia técnica que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por los funcionarios de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, con el fin de asegurar que el proceso de difusión del INPP se realice de manera confiable y oportuna;

9. Elaborar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, el Programa Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, con el fin de asegurar la provisión oportuna de los recursos necesarios, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.01.1. Departamento de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas del INPP.-

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos, para el análisis, integración, validación y cálculo del INPP, a fin de proveer las herramientas necesarias a las áreas involucradas en dichos procesos.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas para el análisis, integración, validación, cálculo y publicación del INPP de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos, a fin de asegurar la calidad y oportunidad en la generación del INPP;
2. Aplicar las metodologías para implementación de ambientes de prueba de las aplicaciones desarrolladas en el área antes de su liberación al ambiente de producción, para garantizar su correcto funcionamiento y eliminar el impacto de posibles fallas;
3. Proponer y promover el uso de herramientas tecnológicas, para contribuir a la mejora continua de los procesos involucrados en el INPP;
4. Elaborar las guías de usuario y documentación técnica de los sistemas desarrollados en el departamento conforme a las metodologías adoptadas por el Instituto, para garantizar la continuidad de la operación y apego a las mejores prácticas internacionales;
5. Atender los requerimientos de información de las auditorías administrativas y de calidad dentro del ámbito de su competencia y favorecer el cumplimiento de las observaciones emanadas de las mismas, con el fin de facilitar la certificación de calidad y rendición de cuentas en los procesos de cálculo del INPP, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.01.2. Departamento de Administración de la Información del INPP.-

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y mejorar las aplicaciones informáticas para asegurar la difusión electrónica del INPP con oportunidad y calidad, a fin de cumplir con la obligación legal del Instituto de poner dicha información a disposición de los usuarios.

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar las aplicaciones informáticas, conforme a la normatividad institucional, para la difusión electrónica del INPP;
2. Vigilar y dar seguimiento a la publicación electrónica de información oficial del INPP, para garantizar su oportunidad y calidad a los usuarios;
3. Proponer las mejoras en el proceso de difusión electrónica del INPP, a fin de facilitar el acceso a la información a los usuarios;
4. Atender las solicitudes de asistencia técnica y capacitación en materia de publicación electrónica del INPP, realizadas por los funcionarios de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, con el fin de asegurar que el proceso de difusión del INPP se realice de manera confiable y oportuna, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.01.3. Departamento de Proyectos Informáticos Especiales para el INPP.-

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos, para el análisis, integración, validación y cálculo para el cambio de año base y otros proyectos requeridos para el INPP.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar y mantener nuevas herramientas para el cálculo del INPP que mejoren el análisis, integración, validación, cálculo y otras actividades de transición hacia nuevas tecnologías de la información;
2. Aplicar las metodologías para implementación de ambientes de prueba de las aplicaciones desarrolladas en el área antes de su liberación al ambiente de producción, para garantizar su correcto funcionamiento y eliminar el impacto de posibles fallas;
3. Proponer y promover el uso de herramientas tecnológicas, para contribuir a la mejora continua de los procesos involucrados en el INPP.
4. Elaborar las guías de usuario y documentación técnica de los sistemas desarrollados en el departamento conforme a las metodologías adoptadas por el Instituto, para garantizar la continuidad de la operación y apego a las mejores prácticas internacionales;

5. Colaborar en la carga de información, generación de pruebas y todas las actividades relacionadas al cambio de año base, así como las evaluaciones de los ponderadores del INPP, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.02. Subdirección de Integración, Análisis y Publicación de los Índices Nacionales de Precios.-

Objetivo:

Coordinar las actividades de integración y análisis de los índices nacionales de precios, para identificar el comportamiento estadístico de los productos que integran la canasta, a fin de proveer los insumos para sustentar las cifras y la toma de decisiones de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios.

Funciones:

1. Supervisar la definición de lineamientos técnicos y procedimientos para la integración y análisis de la información de índices nacionales de precios, con el fin de regular y facilitar dichos procesos,
2. Supervisar la integración y análisis de los índices nacionales de precios de conformidad con los parámetros y procedimientos establecidos, para regular, sistematizar y homogenizar la integración de la información;
3. Proponer en coordinación con las áreas de la DGAIP la elaboración de requerimientos de procesos especiales, para satisfacer las necesidades de información de las áreas;
4. Generar los INP con los niveles de agrupación requeridos, para su publicación en tiempo y forma conforme a lo establecido por la Ley;
5. Supervisar la explotación de requerimientos de información específicos, con el fin de garantizar los niveles de servicio acordados con las áreas;
6. Facilitar la atención de los requerimientos de información de las auditorías administrativas y de calidad dentro del ámbito de su competencia y conducir hacia el cumplimiento de las observaciones emanadas de las mismas, con el fin de propiciar la certificación de calidad y rendición de cuentas en los procesos de cálculo de los INP, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.02.1. Departamento de Cálculo y Análisis de los Índices Nacionales de Precios.-

Objetivo:

Realizar las actividades de cálculo y análisis de los Índices Nacionales de Precios, para identificar el comportamiento estadístico de los productos que integran la canasta, a fin de proveer los insumos para sustentar las cifras y la toma de decisiones de la Dirección General Adjunta de Índice de Precios.

Funciones:

1. Participar en la definición de lineamientos metodológicos para el cálculo, análisis y validación de los índices nacionales de precios para cumplir con la metodología establecida;
2. Realizar el proceso de cálculo de los índices nacionales de precios para su publicación quincenal y mensual;
3. Realizar el análisis de los índices INPC e INPP de conformidad con los parámetros y procedimientos establecidos, para regular, sistematizar y homogenizar la información;
4. Coordinar la verificación y validar que los niveles resultantes cumplan los lineamientos establecidos para cumplir con la metodología establecida;
5. Generar los informes requeridos para su publicación en tiempo y forma conforme a lo establecido por la LSNIEG cumplir con la metodología de publicación;
6. Coordinar la generación de información de cuadros y reportes para su publicación con el fin de cumplir con la metodología establecida;
7. Atender las solicitudes de análisis de índices nacionales de precios realizadas por los funcionarios de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios para su mejor comprensión y manejo de la información, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.02.2. Departamento de Procesos Especiales de los Índices Nacionales de Precios.-

Objetivo:

Realizar las actividades de análisis y seguimiento de los Índices Nacionales de Precios con el fin de identificar el comportamiento estadístico de los productos que integran las canastas y proveer los insumos para sustentar las cifras y la toma de decisiones de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios. Asimismo, proporcionar apoyo al cálculo de los índices.

Funciones:

1. Participar en la definición de lineamientos técnicos y procedimientos para la integración y análisis de la información de los Índices Nacionales de Precios, con el fin de regular, sistematizar, homogenizar y mejorar dichos procesos;

2. Apoyar en el cálculo de los Índices Nacionales de Precios de conformidad con los parámetros y procedimientos establecidos para la integración de la información;
3. Proponer herramientas de análisis y seguimiento de los productos que integran las canastas de los INP, para apoyar la toma de decisiones;
4. Atender las solicitudes de asistencia técnica en materia de análisis de los INP realizadas por los funcionarios de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades de las áreas;
5. Atender los requerimientos de información de las auditorías administrativas y de calidad dentro del ámbito de su competencia y favorecer el cumplimiento de las observaciones emanadas de las mismas, con el fin de facilitar la certificación de calidad y rendición de cuentas en los procesos de cálculo de los INP, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.03. Subdirección de Tratamiento de la Información del INPC.-

Objetivo:

Supervisar y controlar las actividades de diseño y desarrollo de aplicaciones, transferencia de cotizaciones, integración y respaldo de información, para garantizar los procesos de captura, crítica, validación y cálculo del INPC, a fin de que la Dirección General Adjunta de Índices de Precios cumpla en tiempo y forma con la publicación del INPC.

Funciones:

1. Supervisar que la transferencia de las cotizaciones a oficinas centrales se realice de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, a fin de asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información;
2. Supervisar la integración de las bases de datos para el análisis, validación y cálculo del INPC de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos, a fin de asegurar la calidad y oportunidad en la obtención del INPC;
3. Explotar, actualizar y respaldar la información de las bases de datos usadas en el cálculo del INPC e implementar los mecanismos para la conservación de los metadatos, para preservar los cálculos, la integridad de la información y las series históricas;
4. Supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos para el análisis, integración, validación y generación del INPC, a fin de coadyuvar en las actividades de las áreas responsables de cada proceso;

5. Revisar el diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas conforme a la normatividad institucional, para la difusión electrónica del INPC;
6. Vigilar la publicación electrónica del INPC en la página Web Institucional, para garantizar la oportunidad, disponibilidad y calidad de la información;
7. Presentar las propuestas de mejora que considere convenientes, relacionadas con las aplicaciones informáticas, bases de datos y publicaciones electrónicas, para coadyuvar en el proceso de mejora continua del INPC;
8. Supervisar la atención de las solicitudes de asistencia técnica que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por los funcionarios de la Dirección General Adjunta de Índices Nacionales de Precios, con el fin de asegurar que el proceso de difusión del INPC se realice de manera confiable y oportuna;
9. Elaborar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, el Programa Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto de su área, con el fin de asegurar la provisión oportuna de los recursos necesarios, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.03.1. Departamento de Publicación Electrónica del INPC.-

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y mejorar las aplicaciones informáticas para asegurar la difusión electrónica del INPC con oportunidad y calidad, a fin de cumplir con la obligación legal del Instituto de poner dicha información a disposición de los usuarios.

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar las aplicaciones informáticas, conforme a la normatividad institucional, para la difusión electrónica del INPC;
2. Vigilar y dar seguimiento a la publicación electrónica de información oficial del INPC, para garantizar su oportunidad y calidad a los usuarios;
3. Proponer las mejoras en el proceso de difusión electrónica del INPC, a fin de facilitar el acceso a la información a los usuarios;
4. Atender las solicitudes de asistencia técnica y capacitación en materia de publicación electrónica del INPC, realizadas por los funcionarios de la DGAIP, con el fin de asegurar que el proceso de difusión del INPC se realice de manera confiable y oportuna, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.03.2. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas del INPC.-

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos, para el análisis, integración, validación y cálculo del INPC, a fin de proveer las herramientas necesarias a las áreas involucradas en dichos procesos.

Funciones:

1. Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas para el análisis, integración, validación, cálculo y publicación del INPC de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos, a fin de asegurar la calidad y oportunidad en la generación del INPC;
2. Aplicar las metodologías para implementación de ambientes de prueba de las aplicaciones desarrolladas en el área antes de su liberación al ambiente de producción, para garantizar su correcto funcionamiento y eliminar el impacto de posibles fallas;
3. Proponer y promover el uso de herramientas tecnológicas, para contribuir a la mejora continua de los procesos involucrados en el INPC;
4. Elaborar las guías de usuario y documentación técnica de los sistemas desarrollados en el departamento conforme a las metodologías adoptadas por el Instituto, para garantizar la continuidad de la operación y apego a las mejores prácticas internacionales;
5. Atender los requerimientos de información de las auditorías administrativas y de calidad dentro del ámbito de su competencia y favorecer el cumplimiento de las observaciones emanadas de las mismas, con el fin de facilitar la certificación de calidad y rendición de cuentas en los procesos de cálculo del INPC, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.3.03.3. Departamento de Administración de la Información del INPC.-

Objetivo:

Integrar y controlar la información recabada por los investigadores de precios, para asegurar su recepción oportuna y la calidad de la misma, a fin de contar con la información requerida para el cálculo del INPP y cumplir las disposiciones de Ley para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Funciones:

1. Verificar que la transferencia de las cotizaciones a oficinas centrales se realice de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, a fin de asegurar la transferencia oportuna y confiable de la información;
2. Integrar las bases de datos para el análisis, validación y cálculo del INPC de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos, a fin de asegurar la calidad y oportunidad en la obtención del INPC;
3. Realizar las consultas, extracciones y cruces de información relacionadas con las bases de datos usadas en el cálculo del INPC, para atender con oportunidad los requerimientos los usuarios;
4. Implementar los mecanismos para la conservación de los metadatos, cálculos y series históricas del INPC, para dar cumplimiento a la normatividad institucional;
5. Atender los requerimientos de información de las auditorías administrativas y de calidad dentro del ámbito de su competencia y favorecer el cumplimiento de las observaciones emanadas de las mismas, con el fin de facilitar la certificación de calidad y rendición de cuentas en los procesos de cálculo del INPC, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.4. Dirección de Documentación y Certificación.-

Objetivo:

Dirigir el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad así como la difusión y publicación de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Planear y dirigir la implantación, revisión y actualización del SGC de los procesos de generación de los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor;
2. Fungir como representante de la Dirección en la operación del SGC;
3. Asegurar que se determinen y cumplan los requisitos del cliente en la información de los Índices Nacionales de Precios;
4. Dirigir la definición, actualización y cumplimiento de la política, los planes y objetivos de calidad del SGC;
5. Planear y coordinar la realización de las reuniones del Comité de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad;

6. Dirigir la aplicación de las encuestas de Satisfacción del Cliente y del Ambiente de Trabajo e informar al Director General Ajunto y al Comité de Calidad de los resultados alcanzados;
7. Dirigir las revisiones del SGC y mantener informado al Director General Adjunto y al Comité de Calidad de los resultados que arrojen las revisiones;
8. Controlar la realización de las auditorías internas de calidad al SGC;
9. Fungir como auditor de calidad en la realización de auditorías internas al SGC;
10. Controlar la elaboración, actualización y disponibilidad de la documentación y registros de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;
11. Dirigir la certificación en la Norma ISO 9001 de los procesos de generación de los Índices Nacionales de Precios con el fin de cumplir con requisitos de calidad internacionales y la mejora continua de los procesos de producción de los índices, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.4.01. Subdirección de Gestión de la Calidad y Evaluación.-

Objetivo:

Coordinar el establecimiento, mantenimiento y revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Coordinar la implantación, revisión y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de contar con un instrumento rector para el mejoramiento de la calidad de los índices nacionales de precios;
2. Facilitar la elaboración y actualización del Manual de Gestión de la Calidad para contar con un documento que describa la política de calidad, los objetivos, procesos, componentes y la operación del SGC;
3. Coordinar la definición, actualización y seguimiento de la política y objetivos de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de contar con un marco de referencia para la evaluación del sistema;
4. Coordinar la elaboración de la agenda, los puntos para acuerdo y las minutas de las reuniones del comité de calidad del SGC con el fin de controlar y dar seguimiento a las decisiones de calidad;

5. Coordinar el seguimiento de los acuerdos del Comité de Calidad y elaborar los informes correspondientes para mantener informado al comité;
6. Coordinar la aplicación de las encuestas para medir la satisfacción del cliente así como la integración de los informes correspondientes para dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 9001;
7. Coordinar la aplicación de las encuestas para medir el ambiente laboral en la DGAIP, así como la integración del informe correspondiente con el fin de gestionar el ambiente de trabajo necesario;
8. Proveer a la Dirección la información de entrada para las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la conveniencia y adecuación del sistema;
9. Coordinar la actualización de los perfiles de puestos y el manual de organización de la DGAIP con el fin de contar con los referentes necesarios para la contratación, capacitación y definición de la autoridad y responsabilidad;
10. Coordinar la integración y seguimiento del programa de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de que el personal desarrolle las competencias requeridas para el desempeño competente de sus funciones, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.4.01.1. Departamento de Planeación y Control Estadístico.-

Objetivo:

Facilitar la provisión de los recursos y la información estadística necesaria para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones:

1. Llevar a cabo la actualización y seguimiento de los planes y objetivos de calidad del SGC para su mejor comprensión y control;
2. Realizar el análisis del cumplimiento de los objetivos de calidad y proporcionar la información requerida para las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2008;

3. Elaborar semestralmente el Informe de Resultados de la Medición de la Satisfacción del Cliente y proporcionar la información requerida para las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2008;
4. Coordinar la aplicación en la DGAIP de la Encuesta de Clima Organizacional del INEGI para su seguimiento y gestión;
5. Realizar el análisis de los resultados de la aplicación de las técnicas estadísticas y proporcionar la información requerida para las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2008;
6. Integrar y actualizar los Perfiles de Puestos del personal de la DGAIP para su seguimiento y control;
7. Revisar y actualizar el Manual de Organización de la Dirección General Adjunta de Índices de Precios con base en la definición de perfiles de puestos que realicen las direcciones de área de la DGAIP con el fin de contar con un instrumento actualizado para un mejor control de las actividades de la DGAIP;
8. Fungir como auditor de calidad en la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2008;
9. Realizar la integración, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, del Programa Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto de la Dirección con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.4.01.2. Departamento de Administración del Sistema de Gestión de la Calidad.-

Objetivo:

Contribuir al aseguramiento de la calidad del diseño metodológico, cálculo y difusión de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Programar, preparar la agenda y organizar las reuniones del Comité de Calidad para dar seguimiento al SGC;
2. Elaborar las minutas y el seguimiento de los acuerdos de las reuniones del Comité de Calidad para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones;

3. Integrar las necesidades de capacitación del SGC con base en la detección de necesidades de las evaluaciones del desempeño para programar la capacitación del personal;
4. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación del SGC para dar seguimiento a las capacitaciones;
5. Diseñar y llevar a cabo los cursos y acciones de capacitación que le encomiende su superior jerárquico para satisfacer las necesidades del personal;
6. Integrar y proporcionar al Comité de Calidad la información necesaria sobre la evaluación de las acciones de capacitación del SGC para que la DGAIP cuente con personal debidamente capacitado;
7. Coadyuvar a la evaluación del desempeño y cumplimiento del perfil del personal de la DGAIP para mantener actualizada la información y documentación del personal;
8. Coordinar la evaluación del desempeño y capacitación del personal del servicio profesional de carrera para lograr la competencia del personal de la DGAIP y/o en su defecto gestionar su desarrollo y formación;
9. Proporcionar la información requerida para las revisiones del SGC para mantener la mejora continua del SGC;
10. Integrar la documentación comprobatoria de las competencias del personal y mantener actualizados los expedientes para mantener la evidencia de la competencia del personal que trabaja en la DGAIP en lo que refiere a su nivel de educación, formación, habilidad y experiencia;
11. Fungir como auditor de calidad en la realización de auditorías internas al sistema de gestión de a calidad para la revisión del cumplimiento de los procedimientos e instrucciones que conforman el SGC, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.4.01.3. Departamento de Evaluación de Procesos.-

Objetivo:

Proporcionar información oportuna para la revisión del SGC.

Funciones:

1. Proporcionar la información necesaria para la evaluación y actualización del SGC para medir su eficacia y gestionar la satisfacción de los requisitos del cliente;

2. Proponer y actualizar las metodologías y los instrumentos para las revisiones del SGC para asegurar que éste contribuye a la mejora del funcionamiento de los procesos de cálculo de los índices nacionales de precios al consumidor y productor;
3. Integrar el informe de revisión al SGC para evaluar la eficacia del mismo;
4. Elaborar los planes y programas anuales de las auditorías internas al SGC para evaluar el grado de implantación del SGC;
5. Revisar los informes de auditorías a los operativos de campo y las clasificaciones de las no conformidades y los oportunidades de mejora detectados por los auditores para asegurar que la retroalimentación a los responsables de los procesos, contribuya a la mejora continua;
6. Integrar los informes de auditoría interna al SGC para informar la eficacia de sus operaciones y funcionamiento;
7. Fungir como auditor líder en la realización de auditorías internas al SGC para coordinar al grupo auditor en la realización de auditorías a las 6 regiones y el A.M.C.M. de cobertura geográfica del índice nacional de precios al consumidor y productor respectivamente;
8. Realizar las gestiones ante las instancias y organismos certificadores correspondientes para seleccionar al organismo certificador y asegurarse que se cumple con los lineamientos establecidos por el INEGI para la certificación de calidad de los índices nacionales de precios;
9. Proporcionar la información requerida para la elaboración de la agenda, las minutas y los informes de seguimiento de las reuniones del Comité de Calidad para medir la eficacia de los procesos y enfocarlos a la mejora continua;
10. Atender los requerimientos de información de las auditorías administrativas de la DGAIP y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones emanadas de las mismas para lograr la mejora continua de los procesos y el desarrollo del personal de la DGAIP, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.4.02. Subdirección de Documentación y Mejora Continua.-

Objetivo:

Coadyuvar a la adopción del Sistema de Gestión de la Calidad, la Certificación de los procesos de generación de los Índices Nacionales de Precios y el control de la documentación del Sistema.

Funciones:

1. Coordinar la definición de los lineamientos y procedimientos para el control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad para que estén disponibles en los lugares y momentos que se requieran;

2. Fungir como contralor de los documentos del SGC y de la comunidad digital de la DGAIP, con el fin de contar con un instrumento rector para el mejoramiento de la calidad de los índices nacionales de precios;
3. Coordinar la revisión y actualización de los documentos y registros del SGC y tramitar su aprobación, para mantener su conformidad con los requisitos de la norma NMX-CC-9001-IMNC;
4. Asegurar que los documentos y registros del SGC estén vigentes, identificables y disponibles para el uso de los participantes del SGC;
5. Asegurar el correcto resguardo y clasificación de los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de contar con un marco de referencia para la evaluación del mismo;
6. Coordinar la adopción del estándar de clasificación de metadatos DDI (Data Documentation Initiative) sobre los índices nacionales de precios con el fin de atender los lineamientos institucionales en la materia;
7. Verificar la aplicación de los criterios y el procedimiento para la trazabilidad e identificación de los productos del SGC, para identificar el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición del SGC;
8. Verificar la correcta aplicación de los criterios y procedimientos para la identificación del producto no conforme del SGC, para prevenir su uso o entrega no intencionados;
9. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas que se deriven de las auditorías internas de calidad y de las revisiones al SGC así como de las acciones de mejora y preparar los informes correspondientes, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales;
10. Coordinar la revisión y actualización del manual de procedimientos de la DGAIP, para verificar la conveniencia y adecuación del mismo;
11. Diseñar y llevar a cabo los cursos y acciones de capacitación que le encomiende su superior jerárquico, para mantener e incrementar la competencia del personal;
12. Coordinar la formulación de proyectos de mejora, para incrementar continuamente la eficacia del SGC;
13. Coordinar la atención de requerimientos de información de usuarios internos y externos de la DGAIP, para contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas de la DGAIP, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.4.02.1. Departamento de Control de Documentos.-

Objetivo:

Resguardar y controlar la documentación del SGC de conformidad con la norma ISO 9001 a fin de asegurar que esté disponible para acceso y consulta.

Funciones:

1. Definir y actualizar los lineamientos referentes al control de documentos y registros del sistema de gestión de la calidad, para garantizar la correcta implementación de la documentación en la DGAIP;
2. Proponer la revisión y actualización de los documentos y registros del SGC, para garantizar a los usuarios del SGC su vigencia y disponibilidad;
3. Actualizar en el sitio de colaboración o comunidad digital de la DGAIP los documentos del SGC, para que los usuarios tengan a su disposición las versiones vigentes;
4. Verificar el correcto resguardo y clasificación de los documentos y registros del SGC, para dar cumplimiento a los requerimientos de la norma ISO 9001;
5. Proponer la adopción de estándares de clasificación de metadatos sobre los índices nacionales de precios, para lograr un mejor control de la documentación;
6. Capacitar a los involucrados en el uso y aplicación de los documentos y sus registros, para asegurar su implementación efectiva;
7. Proporcionar la información requerida para las revisiones del SGC en lo concerniente a la documentación de los índices nacionales de precios, para facilitar su verificación y control;
8. Promover la atención a las recomendaciones que se deriven de las auditorías internas y revisiones de los procesos de documentación de los índices nacionales de precios, para mejorar la calidad de los procesos;
9. Verificar el manejo de la imagen institucional en la elaboración de los documentos del SGC y demás documentación de la DGAIP, para garantizar su estandarización y uso correcto;
10. Fungir como auditor de calidad en la realización de auditorías internas al sistema de gestión de la calidad, para garantizar su óptimo funcionamiento;
11. Apoyar en la realización de acciones de comunicación y difusión en el marco del sistema de gestión de la calidad para garantizar su efectiva implementación, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.4.02.2. Departamento de Control de la Producción de los Índices de Precios.-

Objetivo:

Contribuir al aseguramiento de la calidad en la producción de los Índices Nacionales de Precios.

Funciones:

1. Apoyar en la implementación, revisión y actualización de los procedimientos de calidad de los índices nacionales de precios y de las instrucciones de trabajo, formatos y demás documentación de apoyo al Sistema de Gestión de la Calidad, para mantenerlo implementado y actualizado de acuerdo a los requisitos de la norma NMX-CC-9001-IMNC;
2. Apoyar en el seguimiento de los procesos de producción de los índices nacionales de precios, para mantener la calidad de los mismos;
3. Proporcionar la información requerida para las revisiones de la Dirección al sistema de gestión de la calidad para asegurar la conveniencia y adecuación del sistema;
4. Analizar los datos y proponer indicadores de la producción de los índices nacionales de precios para facilitar el control del proceso de producción de los mismos;
5. Verificar la aplicación de los criterios y el procedimiento para la trazabilidad e identificación de los productos del proceso, para identificar el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición del SGC;
6. Verificar la correcta aplicación de los criterios y procedimientos para la identificación del producto no conforme del SGC, para prevenir su uso o entrega no intencionados;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas que se deriven de las auditorías internas de calidad y revisiones al sistema de gestión de la calidad, y preparar los informes correspondientes, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales;
8. Coordinar la revisión y actualización del manual de procedimientos de la DGAIP, para verificar la conveniencia y adecuación del mismo;
9. Fungir como auditor de calidad en la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad, para verificar que el sistema de gestión de calidad se ha implementado y se mantiene eficaz, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

304.4.02.3. Departamento de Proyectos de Mejora.-

Objetivo:

Coadyuvar a la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la del desarrollo e implantación de proyectos de mejora.

Funciones:

1. Proponer y facilitar la implementación de proyectos de mejora, para incrementar continuamente la eficacia del SGC;
2. Estudiar la información requerida para la evaluación del SGC, para informar a los integrantes del sistema de gestión de la calidad y fomentar la mejora continua;
3. Apoyar en la atención y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se deriven de las evaluaciones al sistema de gestión de la calidad, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales;
4. Analizar y registrar el seguimiento y medición de los procesos y del producto para la mejora continua;
5. Apoyar en la coordinación y generación de mejora continua en la DGAIP, para aumentar la satisfacción de los clientes y cumplir con la normatividad vigente;
6. Llevar el registro y tramitar la atención de los requerimientos de información de usuarios internos y externos de la DGAIP, para contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas de la DGAIP;
7. Analizar los indicadores de realización de los procesos y del producto para la innovación en los mismos;
8. Coordinar la realización de acciones de comunicación y difusión en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener informados a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo del sistema de gestión de calidad;
9. Fungir como auditor de calidad en la realización de auditorías internas al SGC, para verificar que el sistema de gestión de calidad se ha implementado y se mantiene eficaz, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

305. Dirección General Adjunta de Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Económica.-

Objetivo:

Brindar asistencia técnica a las actividades de la DGEE de Estadísticas Económicas, en su papel de Secretario Técnico del Subsistema Nacional de Información Económica, con referencia a los temas de programación, indicadores clave, fuentes de información, normatividad, metodologías,

infraestructura y acervos, para apoyar y contribuir a la operación y el desarrollo del Subsistema Nacional de Información Económica.

Funciones:

1. Apoyar y dar seguimiento, a solicitud de la autoridad, a la integración y operación de los Comités Especializados del Subsistema Nacional de Información Económica;
2. Analizar y emitir opinión a solicitud de la autoridad, sobre los programas de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información Económica;
3. Analizar y emitir opinión, a solicitud de la autoridad, sobre los distintos instrumentos de la Programación del SNIEG y en particular del Subsistema Nacional de Información Económica;
4. Participar, a solicitud de la autoridad, en trabajos técnicos relacionados con la identificación de información de Interés Nacional, las propuestas de indicadores clave, así como de sus fuentes de información;
5. Formular, a solicitud de la autoridad, comentarios y opiniones técnicas relacionadas con la normatividad y metodologías de la información económica, relacionadas al Subsistema Nacional de Información;
6. Dar seguimiento, a solicitud de la autoridad, al desarrollo de la infraestructura del Subsistema Nacional de Información Económica;
7. Brindar opinión, a solicitud de la autoridad, a los distintos aspectos técnicos de los acervos del Subsistema Nacional de Información Económica;
8. Participar a solicitud de la autoridad, en trabajos técnicos sobre los distintos instrumentos del Subsistema Nacional de Información Económica, con referencia particular a la RNI, el Registro Nacional de Información y el Catálogo Nacional de Indicadores, y
9. Las demás que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento Interior del Instituto.

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Organización Específico de la DGEE, 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 sobre el contenido del presente documento sean planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

MES:

AÑO:

11

2012

381

X. TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Organización Específico de la DGEE entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas Económicas, autorizado el 18 de diciembre del 2009, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, 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

Aguascalientes, Ags., a 5 de diciembre de 2012.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara

Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 7 DE DICIEMBRE DEL 2012 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 381 FOJAS ÚTILES.

RL