



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

***DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS.***

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE DE 2012.

INTEGRÓ:



NATALIO VALDÉS MALDONADO,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:



MIGUEL JUAN CERVERA FLORES,
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS.

DICTAMINÓ:



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

Vo.Bo:



JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. ANTECEDENTES;	5
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	10
IV. GLOSARIO;	13
V. ATRIBUCIONES;	16
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA;	19
VII. ORGANIGRAMAS;	29
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES;	47
IX. INTERPRETACIÓN, Y	197
TRANSITORIOS.	197

I. INTRODUCCIÓN.-

El Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, se presenta en cumplimiento a las últimas reformas al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Capítulo VI, artículo 11, fracción XVII, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 03 de agosto de 2012, mismo que considera los aspectos básicos sobre la organización interna de la Unidad Administrativa.

La finalidad de este documento, es proporcionar información referente a la estructura organizacional autorizada, su organigrama muestra la cadena de mando, los niveles de autoridad, de responsabilidad y las líneas de comunicación, y los objetivos y funciones de cada uno de los puestos de mando que forman parte de la estructura organizacional de la Unidad Administrativa, a fin de que sirvan de guía, en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

II. ANTECEDENTES.-

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**INEGI**), es un organismo dinámico e involucrado en el proceso de modernización del país y en sus expectativas de cambio. Su principal antecedente histórico lo constituye la Dirección General de Estadística (DGE), institución que ha cumplido una importante función social desde el 26 de mayo de 1882, fecha de su creación, a través del decreto emitido por el Congreso y firmado por el entonces Presidente Manuel González. Entre sus atribuciones destacan tres importantes artículos, mismos que obligan y responsabilizan a las Secretarías de Estado y a los Gobiernos, autoridades políticas, judiciales o municipales de los estados, a cooperar y proporcionar información a la DGE, para elaborar estadísticas.

El 30 de diciembre de 1922, siendo Presidente de la República el General Álvaro Obregón, se decretó la Ley bajo la cual fue creado el Departamento de la Estadística Nacional (DEN), como símbolo pos-revolucionario de la DGE. En dicha ley se estipula que el Departamento dependería directamente del Ejecutivo Federal. Un año después (12 de diciembre de 1923) fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la citada Ley, en el quedaba establecido el compromiso de llevar a cabo el levantamiento de los censos de población, agrícola e industrial del país, así como otras estadísticas que estimara convenientes.

En 1930, se creó una Dirección de Censos, cuya finalidad fue llevar a cabo, la primera ronda censal que agrupaba a los censos Agrícola-Ganadero, de Población e Industrial. En este mismo año, el Departamento de la Estadística Nacional, realiza el primer censo de Funcionarios y Empleados Públicos.

En 1932, el Departamento de la Estadística Nacional, deja de llamarse así y retoma el nombre de DGE. Para 1935, las oficinas de la DGE, se ubicaban en el Castillo de Chapultepec, año en que fueron realizados los Censos: II Industrial y I Ejidal, cuyas técnicas y definiciones conceptuales, estuvieron basadas en las experiencias de los censos de 1930.

El 22 de diciembre de 1939, el Presidente Lázaro Cárdenas emitió la Ley Federal de Estadística, misma que fue reformada y publicada el 24 de junio de 1940. Ese mismo año, el 23 de noviembre, se inauguró el edificio de la DGE, ubicado en la calle de Balderas No. 71.

En diciembre de 1940, al expirar su sexenio, Lázaro Cárdenas emitió el Reglamento de la Ley Federal de Estadística, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 14 de ese mismo mes. Respecto a esa Ley, cabe resaltar del capítulo I, que el Servicio Federal de Estadística, comprendería la materia federal y no federal, que la DGE, dependiente de la Secretaría de Economía Nacional, sería el organismo encargado de las estadísticas, censos nacionales, movimiento natural y social de la población, de educación pública, de judiciales, generales de criminalidad, de comercio exterior, de la economía, industrial, del consumo, de precios al mayoreo y al detalle, de la vida económica nacional, de encuestas del costo de la vida rural y de la vida urbana en la capital de la República y en las poblaciones de más de cincuenta mil habitantes, de las finanzas públicas de la Federación, de las entidades y municipios, y finalmente del cálculo de la riqueza y de la renta nacional.

El Lic. Miguel Alemán, siendo Presidente de la República, decretó el 31 de diciembre de 1947 la Ley Federal de Estadística, en la cual se reitera que el Servicio Nacional de Estadística correspondería a la DGE adscrita a la Secretaría de Economía.

El 23 de marzo de 1977, se creó dentro de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la Coordinación General del Sistema Nacional de Información (CGSNI), la cual quedó integrada, según el reglamento interior de la Secretaría por la DGE, la Comisión de Estudios del Territorio Nacional, la Dirección General de Procesos Electrónicos, el Sistema de Información para la Planeación Económica y Social, y el Departamento de Informática. Con la conjunción de todas ellas, más sus recursos humanos, materiales y presupuestales, se hizo una estructura, de donde surgen cuatro Direcciones Generales y dos unidades de integración operativa en la mencionada Coordinación General.

La Secretaría de Programación y Presupuesto tomó medidas a fin de desconcentrar las funciones de análisis de sistemas, programación y captura de datos. El replanteamiento que en términos de áreas de responsabilidad se hizo en el seno de la Coordinación General, dio lugar a que se reformara su estructura orgánica y cambiara de nombre por el de Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática.

Según el Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de febrero de 1980, la Coordinación quedó integrada con las siguientes dependencias: DGE, Dirección General de Geografía del Territorio Nacional, Dirección General de Política Informática y Dirección General de Integración y Análisis de la Información. Como unidades de apoyo a la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática, se crearon la Coordinación Administrativa y la Unidad de Control de Gestión.

Mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Presidente José López Portillo fijó la organización y las facultades de las Secretarías de Estado y departamentos administrativos.

Como consecuencia de las reformas en la administración pública, se introdujo en la DGE una nueva organización, tanto administrativa como de cobertura en trabajos estadísticos. En cuanto a la organización, se crean cuatro subdirecciones: estadísticas demográficas y sociales, estadísticas económicas, planeación y servicios.

Por medio de un Decreto Presidencial se declaró de interés nacional la preparación, organización, levantamiento, tabulación y publicación del X Censo General de Población y Vivienda de 1980, para lo cual se diseñó una estructura organizacional mixta desconcentrada que contempló la participación directa de los gobiernos estatales y federales.

El 30 de diciembre de 1980 se publica la Ley de Información Estadística y Geográfica, cuyas disposiciones rigen la información estadística y geográfica del país, que son elementos esenciales de la soberanía nacional, y la utilización que de la informática se requiera, para los fines de aquellas, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Con la creación de la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática se agregan la Subdirección Coordinadora de Programas Estadísticos de Sectores Económicos y la Subdirección Coordinadora de Programas Estadísticos Estatales.

El 12 de abril de 1981, se estableció que correspondería a la Secretaría de Programación y Presupuesto, por medio de la DGE, la responsabilidad de elaborar y proporcionar oficialmente las Cuentas Nacionales.

El 26 de mayo de 1982, la DGE cumplió 100 años de coordinar el Servicio Nacional de Estadística y en ese marco sus atribuciones se adicionaron con las de establecer las normas y bases para la producción de estadística básica y derivada; producir las estadísticas federales y elaborar las cuentas e indicadores nacionales, económicos demográficos y sociales. Asimismo, la Dirección General quedó conformada por cuatro Subdirecciones: Estadísticas Demográficas y Sociales, Estadísticas Económicas, Planeación y Servicios (administración, procesamiento electrónico y difusión).

Posteriormente, con motivo de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 29 de Diciembre de 1982, mediante el cual se le confieren nuevas responsabilidades a la Secretaría de Programación y Presupuesto, se decretó el 25 de enero de 1983, el Reglamento Interior, que reflejaba el nuevo enfoque de órgano rector de la planeación nacional y regional de desarrollo. Este reglamento le dio a la Coordinación General de Servicios Nacionales de Estadística, Geográfica e Informática la jerarquía de órgano desconcentrado, denominándolo “Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática”.

Como consecuencia de lo anterior, la DGE, se reestructura orgánica y funcionalmente con el propósito de establecer el Sistema Nacional de Información Estadística tanto a nivel sectorial como estatal y así de acuerdo con sus atribuciones, realizar el levantamiento de censos, encuestas económicas y sociodemográficas, operar la organización y desarrollo de un sistema integrado de contabilidad nacional, económico y social; asimismo su estructura orgánica lo conforman una Subdirección Administrativa y seis Direcciones de Área: Estadísticas Demográficas y Sociales; Estadísticas de Corto Plazo; Censos Nacionales; Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas; Estadísticas Sectoriales, Estatales y Regionales; y Dirección Técnica.

El proceso de descentralización del INEGI se inició en 1983, con la creación de diez Direcciones Regionales, ubicadas estratégicamente en todo el territorio nacional, con la función de atender la oferta y demanda de información estadística y geográfica de la jurisdicción de cada estado.

Cabe destacar que el 21 de enero de 1986, se publica el acuerdo por el que se desconcentran las funciones de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, en este sentido, el Instituto y sus Direcciones Generales se trasladaron a la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes.

Considerando que el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, estableció como uno de los criterios para fortalecer el Sector Paraestatal y modernizar la empresa pública, proseguir con la desincorporación de aquellas entidades paraestatales que ya cumplieron con sus objetivos o que carecen de viabilidad económica, a fin de que la participación del Estado, en actividades productivas, se mantenga exclusivamente en las áreas estratégicas y prioritarias. El 24 de febrero de 1992 se publicó el acuerdo con el cual quedan adscritas orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Programación y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Con la finalidad de mitigar la saturación de actividades de la DGE, el 20 de septiembre de 1993, se crea la Dirección General de Contabilidad Nacional, Estudios Socioeconómicos. Este cambio significó reorganizar las estadísticas oficiales al interior del INEGI, y responsabilizar a la propia DGE de generar solamente estadísticas básicas. Como consecuencia de ello, la estructura quedó integrada por las Direcciones de Área: Estadísticas de Corto Plazo; Censos Nacionales;

Estadísticas Demográficas y Sociales; Estadísticas Económicas; Estadísticas Sectoriales, Estatales y Regionales.

El 11 de septiembre de 1996, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se dictan las atribuciones que atañen al Instituto. En 1998 la DGE llevó a cabo una reestructuración, quedando integrada por las siguientes direcciones: Estadísticas Demográficas y Sociales; Estadísticas de Corto Plazo; Estadísticas Sectoriales, Estatales y Regionales; Estadísticas Económicas; Desarrollo Estadístico; Censos de Sectores Económicos; Censo General de Población y Vivienda.

El Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, difundido en el Diario Oficial de la Federación del día 17 de Junio de 2003, establece las atribuciones del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. De tal manera que se reestructura y reorganiza el Sistema Nacional de Información. Se separan de la DGE, la Dirección de Censos de Sectores Económicos y la Coordinación Nacional de Censos Agropecuarios, las cuales se integran a la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas.

Por lo anterior y con el propósito de desarrollar las facultades asignadas de manera eficiente, para 2004 la DGE quedó integrada por las Direcciones Generales Adjuntas: de Estadísticas Sociodemográficas, de Investigación y Normatividad, y de Integración; además de las Direcciones de Área de: Informática, Planeación y Administración.

Posteriormente, en el 2005 se realiza un ajuste a la estructura con la finalidad de reorganizar las áreas al interior de la DGE, lo cual permitió mejorar la integración de los procesos de trabajo y dar cumplimiento con las metas establecidas en el programa de trabajo, para tal efecto, se integraron las siguientes áreas: las Direcciones Generales Adjuntas de: Estadísticas Sociodemográficas; Investigación y Normatividad; y de Integración; además de las Direcciones de Área de: Informática, Planeación y Administración, contemplando un total de 11 Direcciones de Área, 7 Coordinaciones, 64 Subdirecciones y 183 Departamentos.

En Julio de 2008 se concretiza el proceso de autonomía del INEGI, que establece los subsistemas siguientes: de Información Demográfica y Social, de Información Económica y de Información Geográfica y del Medio Ambiente. Más adelante se incorporó un cuarto subsistema de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

En 2009 la DGE se convierte en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas y queda conformada por las Direcciones Generales Adjuntas de: Censo General de Población y Vivienda; Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, Infraestructura Estadística, Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia y Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social; así como por las Direcciones de: Desarrollo Tecnológico, Mejora de la Gestión y Administración.

No obstante, el desarrollo de las actividades de la Dirección General, trae consigo la necesidad de reorganizar las áreas que la conforman, a fin de cumplir a cabalidad el proceso de generación de información de estadística en los proyectos prioritarios. Por tal motivo, se lleva a cabo una reestructuración de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, el mes de abril del año 2010, en la cual, se consolidan áreas para el cumplimiento de las funciones y metas establecidas en el Reglamento Interior del INEGI, y para coadyuvar al cumplimiento de sus

objetivos, queda conformada por las Direcciones Generales Adjuntas de: Censo General de Población y Vivienda; Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos; Infraestructura Estadística; Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia y la de Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, además de 2 Direcciones de Área: Mejora de la Gestión y Administración.

Durante el mes de septiembre del 2010, se realiza una reestructuración, en la cual, se establecen los puestos necesarios para el adecuado funcionamiento de la DGES y se consolidan las áreas técnicas para un mejor funcionamiento.

Durante el mes de febrero del 2011, se realizan adecuaciones a la estructura organizacional de la DGES, con el propósito de fortalecer las áreas de la misma, y mejorar los procesos de trabajo para dar cumplimiento a las metas establecidas; el 3 de junio del 2011, se efectúan cambios al Reglamento Interior del INEGI, por lo que derivado de las adecuaciones contempladas a las atribuciones descritas en el reglamento citado, se efectuaron adecuaciones a las funciones contenidas en el Manual de Organización.

Durante el mes de octubre de 2011, se incorpora la Dirección de Sistemas Estadísticos de Registros Administrativos a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, con el propósito de fortalecer el desarrollo de los sistemas con base en el aprovechamiento de registros para dar respuesta a las necesidades identificadas de información de carácter sociodemográfico.

En el año 2012, la DGES realiza adecuaciones a su estructura orgánica, con base en las modificaciones al Reglamento Interior del INEGI, emitido el 27 de marzo del 2012, en el cual a la Dirección General Adjunta de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, se le otorgan atribuciones propias como Dirección General dentro del INEGI; así mismo, derivado de necesidades propias de la Dirección General, se autorizan modificaciones a la estructura organizacional, y son autorizadas con fecha del 16 de abril del 2012, entre las que podemos señalar las siguientes: se autoriza la transferencia de la Subdirección de Diseño e Integración de Encuestas de Ingresos y Gastos, a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, la Subdirección Operativa de Encuestas de Percepción, Ingresos y Gastos queda a cargo de los Departamentos adscritos a la Subdirección transferida así como de los que ya tenía a su cargo, por otro lado, el Departamento de Bases de Datos de Encuestas Tradicionales cambia de adscripción y denominación como Departamento de Seguimiento a la Implementación de la Normatividad Informática, en la Subdirección de Soporte Informático en la Dirección de Administración, adicionalmente, se incorpora la actualización al Reglamento Interior del INEGI, del 3 de agosto de 2012, en el cual, se adiciona el apartado XIII bis, a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- b.2. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- b.3. Ley del Impuesto sobre la Renta;
- b.4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.5. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- b.10. Ley Federal del Derecho de Autor, y
- b.11. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

c) Códigos:

- c.1. Código Fiscal de la Federación, y
- c.2. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), aprobado por unanimidad de los Miembros de la Junta de Gobierno, mediante acuerdo 1ª/III/2009.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- d.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- d.3. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

- d.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.5. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- d.6. Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.7. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.8. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en vigor. D.O.F. 12/XII/2011, y
- e.2. Decreto por el que se declaran reformado los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 07/IV/2006.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, D.O.F. 02/II/2011, U.R. 30/III/2012;
- f.2. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16/IV/2010;
- f.3. Acuerdo por el que se establecen las bases para la coordinación, participación y colaboración en la organización, levantamiento, procesamiento y publicación del Censo de Población y Vivienda 2010. D.O.F. 29/II/2010, y
- f.4. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se establecen los Lineamientos de Austeridad y Mejora de la Gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal 2012. D.O.F. 28/II/2012.

g) Otras Disposiciones:

Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:

http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx

h) Disposiciones Administrativas Internas:

Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado se ubican en la dirección electrónica:

<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

i) Disposiciones del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.snieg.org.mx/>

IV. GLOSARIO.-

1. **Actividades Estadísticas y Geográficas o Actividades.-** Las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional;
2. **Censo General de Población y Vivienda (CGPyV).-** Conjunto de Actividades Estadísticas y Geográficas encaminadas a proporcionar información de todos los habitantes y viviendas del territorio nacional, referidas a un momento determinado;
3. **ConProve.-** Control de Producción y Ventas;
4. **Conteo de Población y Vivienda (CPyV).-** Al conjunto de Actividades Estadísticas y Geográficas encaminadas a proporcionar información de todos los habitantes y viviendas del territorio nacional, referidas a un momento determinado y realizadas en el periodo intercensal;
5. **DEC.-** Dirección de Explotación de la Información;
6. **DGA.-** Dirección General de Administración;
7. **DGAATSNIDS.-** Dirección General Adjunta de Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;
8. **DGACGPvV.-** Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda;
9. **DGAESRA.-** Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos;
10. **DGAIE.-** Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística;
11. **DGES.-** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
12. **DOC.-** Dirección de Operaciones de Campo;
13. **ENCO.-** Encuesta Nacional sobre la Confianza del Consumidor;
14. **Encuesta.-** Al conjunto de Actividades Estadísticas y Geográficas encaminadas a proporcionar información sobre características de una población objetivo a través de una muestra de ésta;
15. **Encuestas Especiales.-** A las encuestas no permanentes o sin periodicidad definida en su realización, y que se llevan a cabo para atender necesidades específicas de información a partir de requerimientos o convenios con otras instituciones u organismos;
16. **Encuestas Tradicionales.-** A los proyectos estadísticos permanentes con periodicidad previamente definida y cuya realización permite obtener información sobre características de una población objetivo a través de una muestra;
17. **ENIGH.-** Encuesta Nacional de Ingreso-Gasto en los Hogares;

18. **ENOE.-** Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo;
19. **Estadística Básica.-** Estadística producida a partir de los censos, encuestas o registros administrativos;
20. **Estadística Derivada.-** Estadística construida a partir de la estadística básica usando conceptualizaciones o metodologías particulares;
21. **Estadísticas.-** Al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades estadísticas y geográficas;
22. **INAMI.-** Inventario Automatizado de Materiales Impresos;
23. **INEGI o Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
24. **Información de Interés Nacional.-** La definida por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
25. **ISO 9001-2000.-** Norma que regula la aplicación del sistema de gestión de calidad en una institución;
26. **Ley.-** A la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
27. **Módulo.-** A la sección que se agrega a una encuesta para la obtención de información estadística adicional;
28. **Nuevas Tecnologías de la Información.-** Estas agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, Internet y telecomunicaciones;
29. **ONU.-** Organización de las Naciones Unidas;
30. **Operativos Especiales.-** Estructura paralela que se encarga de captar información de la población que reside en viviendas colectivas (cárceles, cuarteles, hoteles, hospitales, conventos, etc.); a las personas que no tienen una vivienda donde dormir; las viviendas y personas que residen en fraccionamientos cerrados y a las personas del Servicio Exterior Mexicano (ciudadanos mexicanos radicados en el extranjero que laboran para alguna dependencia del Ejecutivo Federal y sus familiares que viven con ellos);
31. **PAE.-** Programa Anual Editorial;
32. **PANE.-** Programa Anual de Necesidades;
33. **PAVI.-** Programa Anual de Viajes Internacionales;
34. **Planeación Operativa.-** Fase en el proceso del Censo en la que se realizan un conjunto de actividades encaminadas a delimitar y asignar áreas geográficas de responsabilidad a cada una de las personas que forman parte de la estructura operativa, así como a proveerlos de los insumos y materiales indispensables para desarrollar sus actividades;

- 35. Registros Administrativos.-** Al conjunto de actividades estadísticas y geográficas encaminadas al aprovechamiento de registros que son la resultante de necesidades de control o funcionamiento de los programas y actividades gubernamentales para comprobar el cumplimiento de obligaciones o garantía de derechos legales, fiscales o tributarios de la sociedad;
- 36. Reglamento.-** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 37. SIA.-** Sistema Integral de Administración;
- 38. Sitios web.-** Es un conjunto de páginas web, típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet;
- 39. SNIEG.-** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 40. Unidades del Estado o Unidades.-** A las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional:
- a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.
- Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley, y
- 41. UPM.-** Unidades Primarias de Muestreo.

V. ATRIBUCIONES.-

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.-

Son atribuciones específicas de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, 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 nacional en el ámbito sociodemográfico;*
- II. Dirigir, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de los censos nacionales de población y vivienda, los conteos nacionales de población, las encuestas en hogares, las encuestas especiales, y la explotación de los registros administrativos de carácter sociodemográfico;*
- III. 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;*
- IV. Proponer disposiciones normativas tendientes a establecer el Inventario Nacional de Viviendas a que hace referencia el artículo 20 de la Ley, así como coordinar la integración y actualización del mismo;*
- V. Coordinar el desarrollo y operación de un sistema integrado de encuestas nacionales en hogares;*
- VI. Coadyuvar en la integración de la información generada por las distintas Unidades del Estado productoras de datos estadísticos sociodemográficos: sectoriales, regionales, federales, estatales y municipales, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Integración de la Información;*
- VII. Propiciar la adecuación conceptual de la Información, dentro del ámbito de su competencia, a las necesidades que el desarrollo social del país requiera, procurando que la misma sea comparable en el tiempo y el espacio;*
- VIII. Emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística sociodemográfica, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con la misma información;*
- IX. 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;*

- X. *Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos, en el ámbito de su competencia, para impulsar y dar apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto, así como a las Unidades del Estado en el marco del Sistema;*
- XI. *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;*
- XII. *Fungir como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;*
- XIII. *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 Demográfica y Social;*
- XIIIBis. *Proponer, elaborar y actualizar en coordinación con las Unidades del Estado, los indicadores clave a que hacen referencia los artículos 21 y 22 de la Ley, con excepción de los temas Seguridad Pública, Impartición de Justicia y Gobierno, 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;*
- XIV. *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 sociodemográfica desde la captación y procesamiento de ésta, hasta la etapa de su presentación y publicación;*
- XV. *Establecer programas preventivos para garantizar la autenticidad de la información;*
- XVI. *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;*
- XVII. *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 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;*
- XVIII. *Prestar asesoría a las Unidades del Estado, en la explotación de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos sobre datos sociodemográficos;*
- XIX. *Emitir opinión técnica, respecto de la pertinencia de que Unidades del Estado distintas al Instituto, realicen actividades estadísticas de carácter sociodemográfico, 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;

- XX. 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;*
- XXI. 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 la información estadística, las disposiciones normativas y los documentos rectores aplicables;*
- XXII. Coordinar 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, y*
- XXIII. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento a su Titular.*

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

	Página
200. Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.	47
200.1. Dirección de Mejora de la Gestión.	50
200.1.1. Subdirección de Instrumentos Jurídicos y Programa Editorial:	51
200.1.1.1. Departamento de Programa Editorial, y	51
200.1.1.2. Departamento de Instrumentos Jurídicos.	52
200.1.2. Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad:	52
200.1.2.1. Departamento de Seguimiento y Control de Gestión;	54
200.1.2.2. Departamento de Seguimiento a la Capacitación, y	54
200.1.2.3. Departamento de Seguimiento a la Calidad.	55
200.1.3. Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica:	56
200.1.3.1. Departamento de Investigación y Crónica Estadística, y	56
200.1.3.2. Departamento de Investigación Histórica.	57
200.1.4. Subdirección de Apoyo Logístico:	57
200.1.4.1. Departamento de Apoyo Logístico.	58
200.2. Dirección de Administración.	59
200.2.0.1. Departamento de Elaboración de Estructuras, Manuales de Organización y Procedimientos.	60
200.2.1. Subdirección de Recursos Humanos:	60
200.2.1.1. Departamento de Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales, y	61
200.2.1.2. Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	62

200.2.2.	Subdirección de Recursos Financieros:	63
200.2.2.1.	Departamento de Presupuesto, y	64
200.2.2.2.	Departamento de Contabilidad.	65
200.2.3.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:	66
200.2.3.1.	Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios;	67
200.2.3.2.	Departamento de Almacén e Inventarios;	68
200.2.3.3.	Departamento de Transporte y Servicios Generales, y	69
200.2.3.4.	Departamento de Sistema de Archivos.	70
200.2.4.	Subdirección de Soporte Informático:	70
200.2.4.1.	Departamento de Administración de Servidores y Conectividad, y	71
200.2.4.2.	Departamento de Seguimiento a la Implementación de la Normatividad Informática.	72
201.	Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda.	72
201.0.0.1.	Departamento de Control de Archivos;	74
201.0.0.2.	Departamento de Seguimiento y Control, y	75
201.0.0.3.	Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico.	75
201.1.	Dirección de Diseño Conceptual.	76
201.1.0.1.	Departamento de Edición.	77
201.1.1.	Subdirección de Marcos Conceptuales de Población:	78
201.1.1.1.	Departamento del Marco Conceptual de Salud y Discapacidad, y	79
201.1.1.2.	Departamento del Marco Conceptual de Población Indígena y Religión.	79
201.1.2.	Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno:	80
201.1.2.1.	Departamento de Diseño Conceptual de Vivienda, y	81
201.1.2.2.	Departamento de Diseño Conceptual de Entorno de la Vivienda.	82

201.2. Dirección de Operaciones de Campo.	83
201.2.0.1. Departamento de Cálculo de Recursos Materiales para el Levantamiento;	84
201.2.0.2. Departamento de Diseño de la Planeación Operativa, y	84
201.2.0.3. Departamento de Sistematización de Procesos Censales.	85
201.2.1. Subdirección de Estrategia Operativa:	86
201.2.1.1. Departamento de Diseño de Operativos Especiales.	87
201.2.2. Subdirección de Logística Operativa:	
201.2.2.1. Departamento de Diseño de Estructura de Organización del Levantamiento;	88
201.2.2.2. Departamento de Distribución, Entrega y Recepción de Recursos, y	89
201.2.2.3. Departamento de Control y Seguimiento de la Planeación Operativa.	90
201.2.3. Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos:	91
201.2.3.1. Departamento de Sistematización de Procesos Operativos.	92
201.2.4. Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales:	93
201.2.4.1. Departamento de Elaboración de Manuales y Material Didáctico Censal;	94
201.2.4.2. Departamento de Diseño de Cursos y Seguimiento de los Procesos de Instrucción Censal;	94
201.2.4.3. Departamento de Formación de Instructores Censales, y	95
201.2.4.4. Departamento de Evaluación de los Programas de Capacitación Censales.	96
201.3. Dirección Técnica.	96
201.3.0.1. Departamento de Diseño de Criterios de Validación de Características de la Vivienda.	97

201.3.1. Subdirección de Muestreo de Procesos Censales:	98
201.3.1.1. Departamento de Procesamiento de la Información.	98
201.3.2. Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información:	99
201.3.2.1. Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento, y	100
201.3.2.2. Departamento de Modelos Estadísticos Censales.	101
201.3.3. Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información:	101
201.3.3.1. Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información;	102
201.3.3.2. Departamento de Captura y Procesamiento de la Información, y	103
201.3.3.3. Departamento de Procesos de Explotación.	103
201.3.4. Subdirección de Análisis de la Información Censal:	105
201.3.4.1. Departamento de Información Censal para la Población, y	105
201.3.4.2. Departamento de Información Censal para Vivienda.	106
201.4. Dirección de Explotación Censal.	107
201.4.0.1. Departamento de Integración de Información Sobre Temas Sociales.	107
201.4.1. Subdirección de Productos Censales en Papel:	108
201.4.1.1. Departamento de Tabulados, y	109
201.4.1.2. Departamento de Perfiles.	109
201.4.2. Subdirección de Productos Censales en Medios Magnéticos:	110
201.4.2.1. Departamento de Productos Censales para la Web, y	111
201.4.2.2. Departamento de Productos en Otros Medios Magnéticos.	111

201.4.3. Subdirección de Indicadores:	112
201.4.3.1. Departamento de Construcción de Indicadores para Web, y	113
201.4.3.2. Departamento de Diseño de Indicadores.	113
202. Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos.	114
202.0.0.1. Departamento de Apoyo Logístico, Control y Seguimiento.	116
202.1. Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales.	117
202.1.1. Subdirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales:	118
202.1.1.1. Departamento del Marco Conceptual de Encuestas Tradicionales.	118
202.1.2. Subdirección de Diseño Conceptual de Encuestas Especiales:	119
202.1.2.1. Departamento del Marco Conceptual de Encuestas Especiales, y	119
202.1.2.2. Departamento de Diseño de Cuestionarios de Encuestas Especiales.	120
202.1.3. Subdirección de Criterios de Validación y Tabulados de Encuestas:	121
202.1.3.1. Departamento de Criterios de Validación y Tabulados de Encuestas.	121
202.1.4. Subdirección de Capacitación de Encuestas:	122
202.1.4.1. Departamento de Diseño de Cursos y Seguimiento de los Procesos de Instrucción de Encuestas;	122
202.1.4.2. Departamento de Manuales de Capacitación de Encuestas, y	123
202.1.4.3. Departamento de Evaluación a la Capacitación de Encuestas.	123
202.2. Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos.	124
202.2.1. Subdirección de Desarrollo de Modelos Estadísticos.	124

202.2.2.	Subdirección del Marco Nacional de Vivienda:	125
202.2.2.1.	Departamento de Marcos de Vivienda;	126
202.2.2.2.	Departamento de Evaluación del Marco;	127
202.2.2.3.	Departamento de Sistemas de Apoyo a Vivienda, y	127
202.2.2.4.	Departamento de Actualización del Marco.	128
202.2.3.	Subdirección de Diseño Muestral de Vivienda:	129
202.2.3.1.	Departamento de Diseño Muestral;	130
202.2.3.2.	Departamento de Selección y Control de Muestras Continuas;	130
202.2.3.3.	Departamento de Selección y Control de Muestras Especiales;	131
202.2.3.4.	Departamento de Desarrollo Estadístico, y	132
202.2.3.5.	Departamento de Sistemas de Apoyo al Diseño.	133
202.2.4.	Subdirección de Evaluación y Obtención de Parámetros de Diseño:	133
202.2.4.1.	Departamento de Cálculo de Precisiones y Parámetros Estadísticos.	134
202.3.	Dirección de Encuestas Tradicionales.	134
202.3.1.	Subdirección de Encuestas de Ingresos y Gastos:	135
202.3.1.1.	Departamento de Diseño de Encuestas de Ingresos y Gastos;	137
202.3.1.2.	Departamento de Análisis de Factibilidad de la ENIGH;	138
202.3.1.3.	Departamento de Integración de Datos de la ENIGH;	138
202.3.1.4.	Departamento de Control Operativo de la ENIGH;	139
202.3.1.5.	Departamento de Seguimiento y Calidad del Levantamiento de la ENIGH, y	140
202.3.1.6.	Departamento de Control Operativo de la ENCO.	141
202.3.2.	Subdirección de Encuestas de Empleo:	142
202.3.2.1.	Departamento de Análisis de Procedimientos;	143

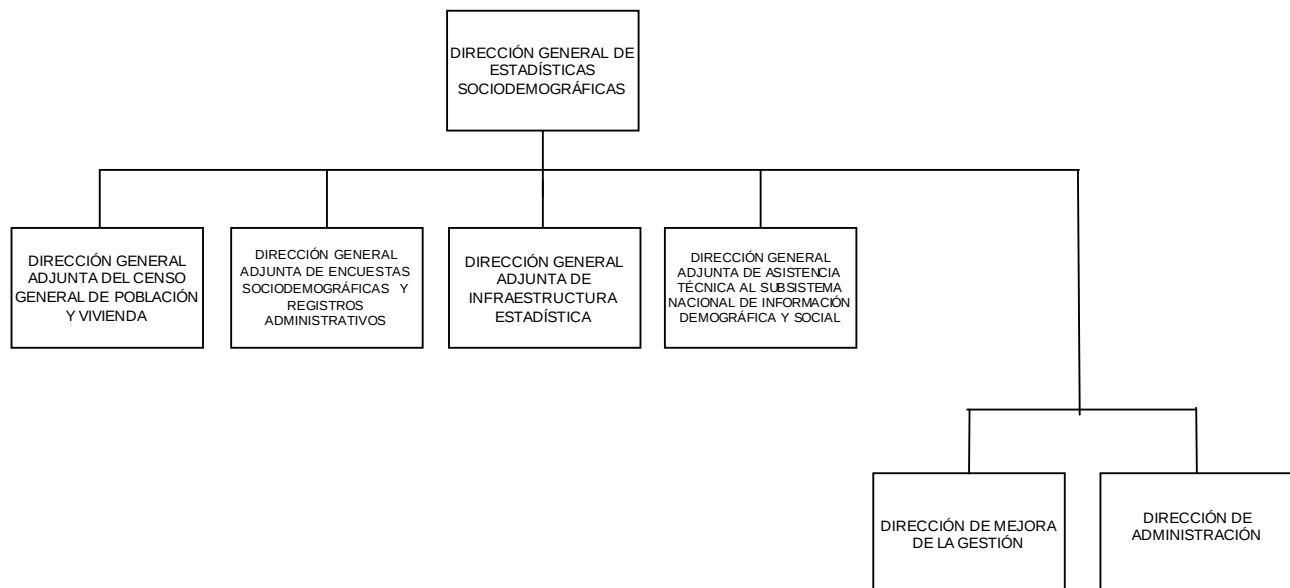
202.3.2.2.	Departamento de Seguimiento de los Levantamientos de la Información, y	144
202.3.2.3.	Departamento de Evaluación Operativa de la Encuesta de Empleo.	146
202.3.3.	Subdirección de Integración y Atención a Usuarios:	147
202.3.3.1.	Departamento de Atención a Usuarios;	148
202.3.3.2.	Departamento de Estrategias de Validación ENOE y Módulo, y	148
202.3.3.3.	Departamento de Análisis y Confronta.	149
202.4.	Dirección de Encuestas Especiales.	150
202.4.1.	Subdirección de Diseño Operativo y Evaluación de Encuestas Especiales:	151
202.4.1.1.	Departamento de Organización y Logística de Encuestas Especiales, y	152
202.4.1.2.	Departamento de Cálculo de Recursos de Encuestas Especiales.	153
202.4.2.	Subdirección de Factibilidad y Seguimiento Operativo de Encuestas Especiales:	154
202.4.2.1.	Departamento de Análisis de Factibilidad de Encuestas Especiales;	155
202.4.2.2.	Departamento de Sistemas de Seguimiento en Encuestas Especiales, y	156
202.4.2.3.	Departamento de Pruebas de Campo y Control del Avance de Encuestas Especiales.	157
202.5.	Dirección de Registros Administrativos.	158
202.5.1.	Subdirección de Estadísticas Vitales:	159
202.5.1.1.	Departamento de Generación de las Estadísticas de Natalidad y Nupcialidad.	160
202.5.2.	Subdirección de Estadísticas Sociales:	161
202.5.2.1.	Departamento de Estadísticas Laborales, y	162
202.5.2.2.	Departamento de Estadísticas Judiciales.	163

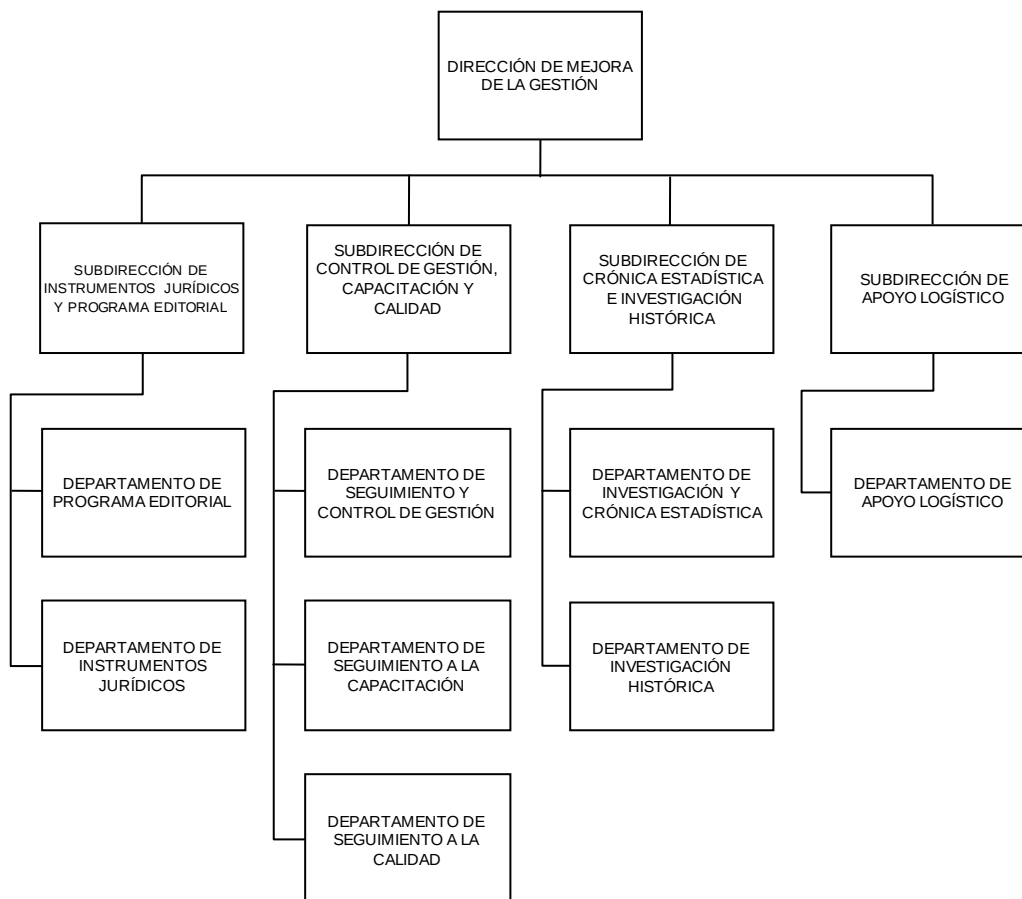
202.5.3. Subdirección de Apoyo Técnico:	164
202.5.3.1. Departamento de Evaluación y Desarrollo de Productos, y	165
202.5.3.2. Departamento de Explotación de Información Estadística.	166
202.6. Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.	166
202.6.1. Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Tradicionales y Registros Administrativos:	167
202.6.1.1. Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos.	168
202.6.2. Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales:	169
202.6.2.1. Departamento de Procesamiento de Encuestas Especiales, y	170
202.6.2.2. Departamento de Bases de Datos de Encuestas Especiales.	170
202.7 Dirección de Sistemas Estadísticos de Registros Administrativos.	171
203. Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.	171
203.0.1. Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos:	173
203.0.1.1. Departamento de Modelado de Productos y Administración de la Información;	174
203.0.1.2. Departamento de Diseño y Liberación de Productos, y	
203.0.1.3. Departamento de Normatividad y Seguimiento de Procesos.	175
203.0.2. Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios:	175
203.0.2.1. Departamento de Integración de Contenidos;	176
203.0.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo, y	177
203.0.2.3. Departamento de Mantenimiento de Sitios Web.	177

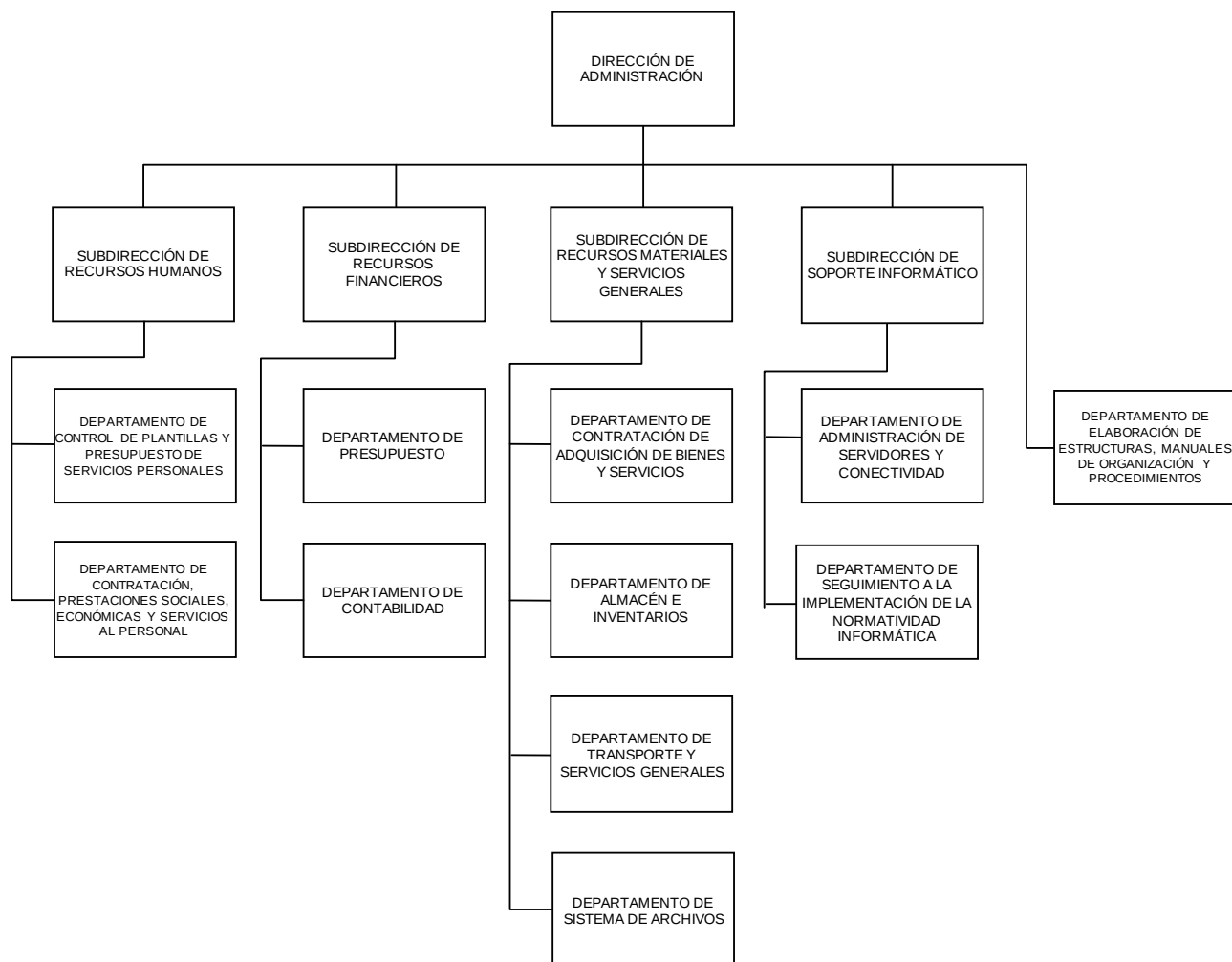
203.0.3. Subdirección de Seguimiento y Control de los Proyectos.	178
203.1. Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos.	179
203.1.1. Subdirección de Diagnóstico y Análisis Prospectivo:	179
203.1.1.1. Departamento de Análisis Prospectivo, y	180
203.1.1.2. Departamento de Diagnóstico.	180
203.1.2. Subdirección de Desarrollo de Procesos Censales:	181
203.1.2.1. Departamento de Cómputo Estadístico.	181
203.1.3. Subdirección de Desarrollo Metodológico:	182
203.1.3.1. Departamento de Nuevas Propuestas de Modelos Estadísticos, y	182
203.1.3.2. Departamento de Evaluación de Procesos.	183
203.1.4. Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Registros Administrativos:	183
203.1.4.1. Departamento de Nuevas Tecnologías de Información.	184
203.2. Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos.	184
203.2.0.1. Departamento de Sistemas de Codificación;	185
203.2.0.2. Departamento de Clasificación de Ocupaciones, y	186
203.2.0.3. Departamento de Clasificación de Carreras.	187
203.2.1. Subdirección de Estandarización Sociodemográfica:	187
203.2.1.1. Departamento de Estandarización Demográfica;	188
203.2.1.2. Departamento de Estandarización Socioeconómica, y	189
203.2.1.3. Departamento de Estudios Urbanos y Regionales.	189

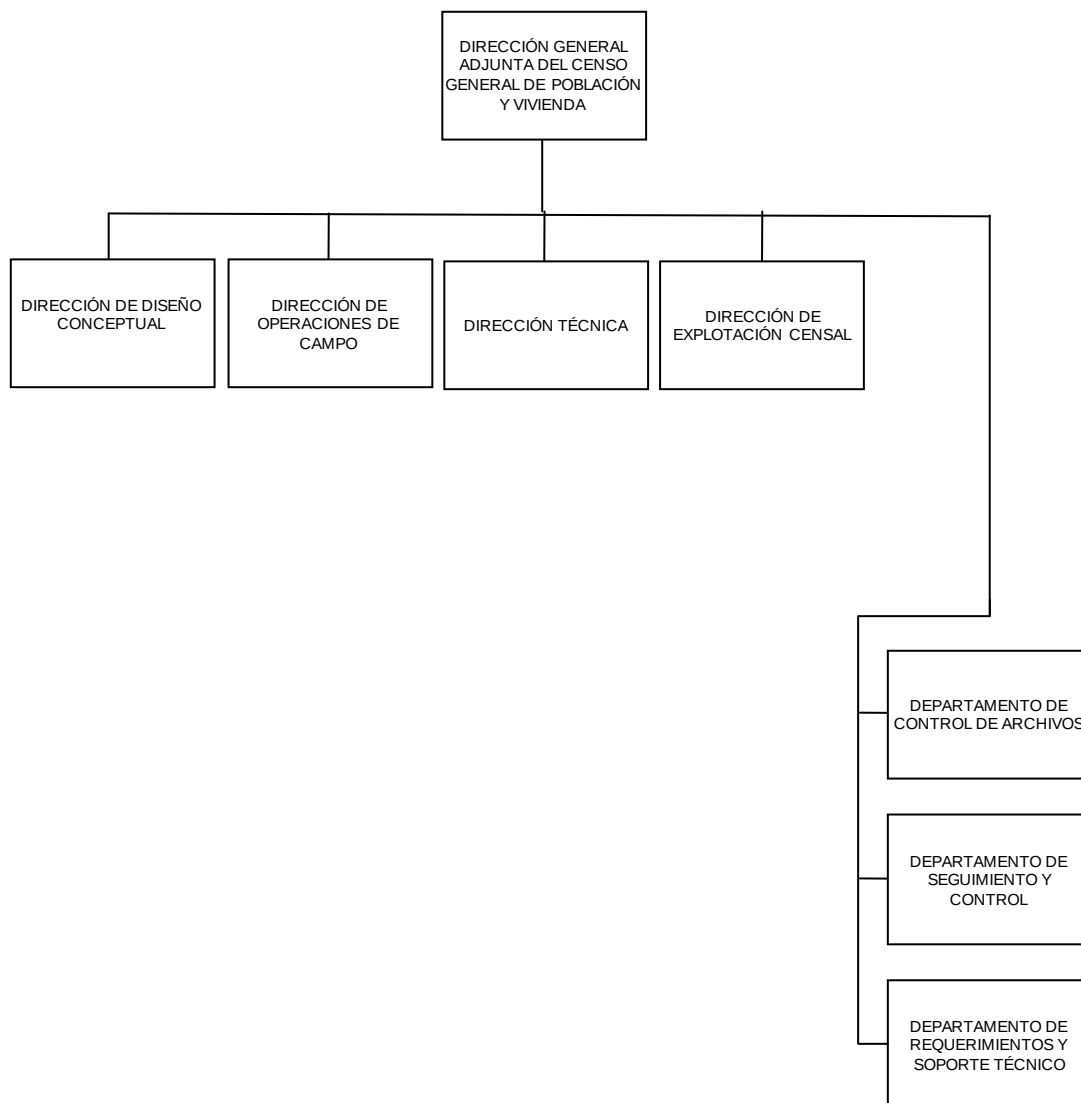
203.2.2.	Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social:	190
203.2.2.1.	Departamento de Estadísticas Sobre Movimientos Internos de la Población.	191
203.2.3.	Subdirección de Estandarización de Temas de Salud y Discapacidad.	192
203.2.4.	Subdirección de Estándares Metodológicos:	192
203.2.4.1.	Departamento de Métodos Estándar de Captación.	193
203.2.5.	Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas:	194
203.2.5.1.	Departamento de Esquemas de Presentación de Resultados, y	194
203.2.5.2.	Departamento de Investigación de Estándares Internacionales.	195
205.	Dirección General Adjunta de Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social.	195
		196

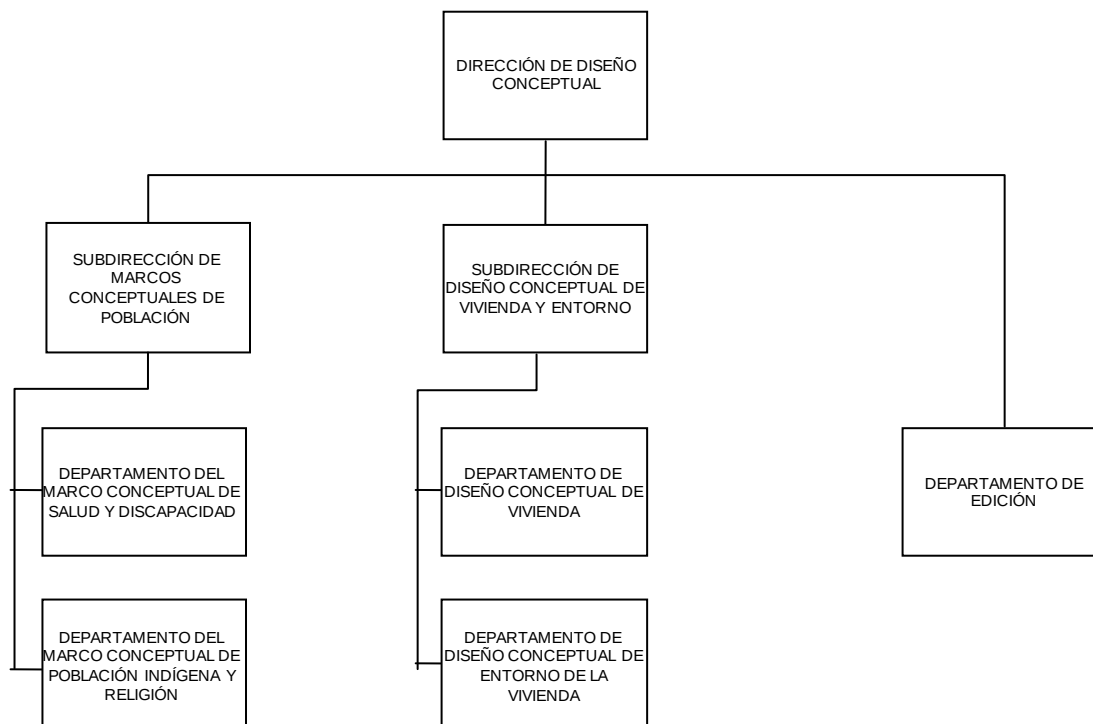
VII.- ORGANIGRAMAS.-

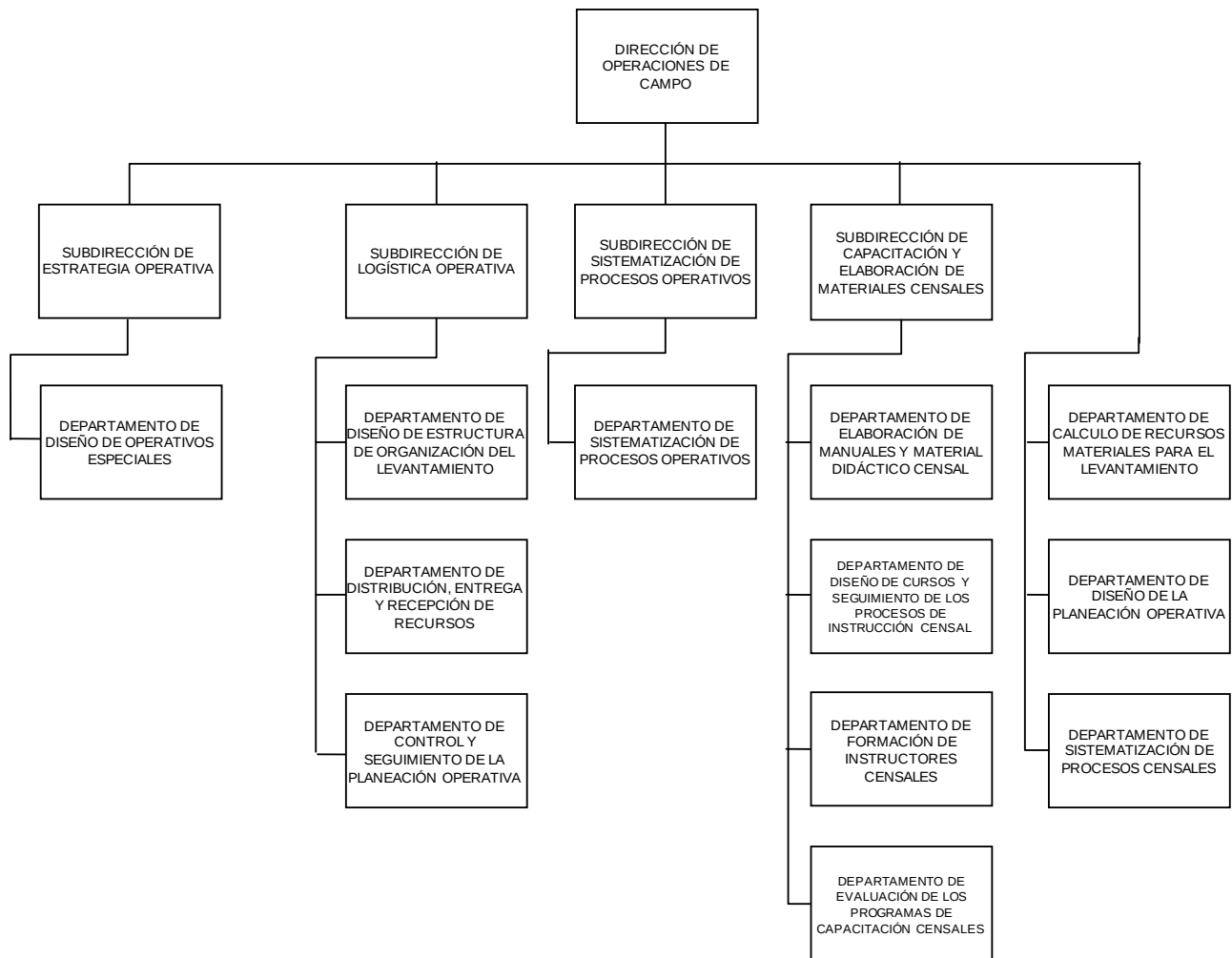


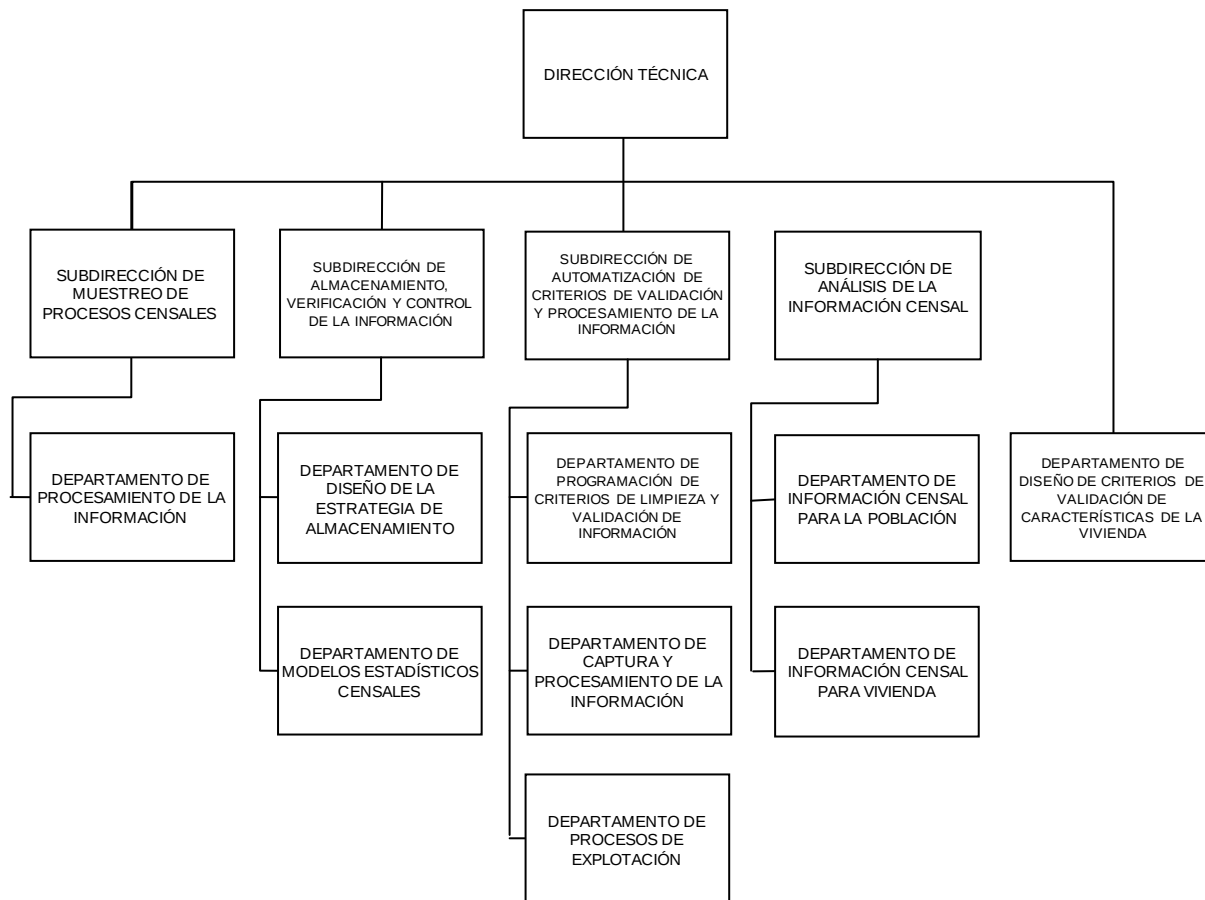


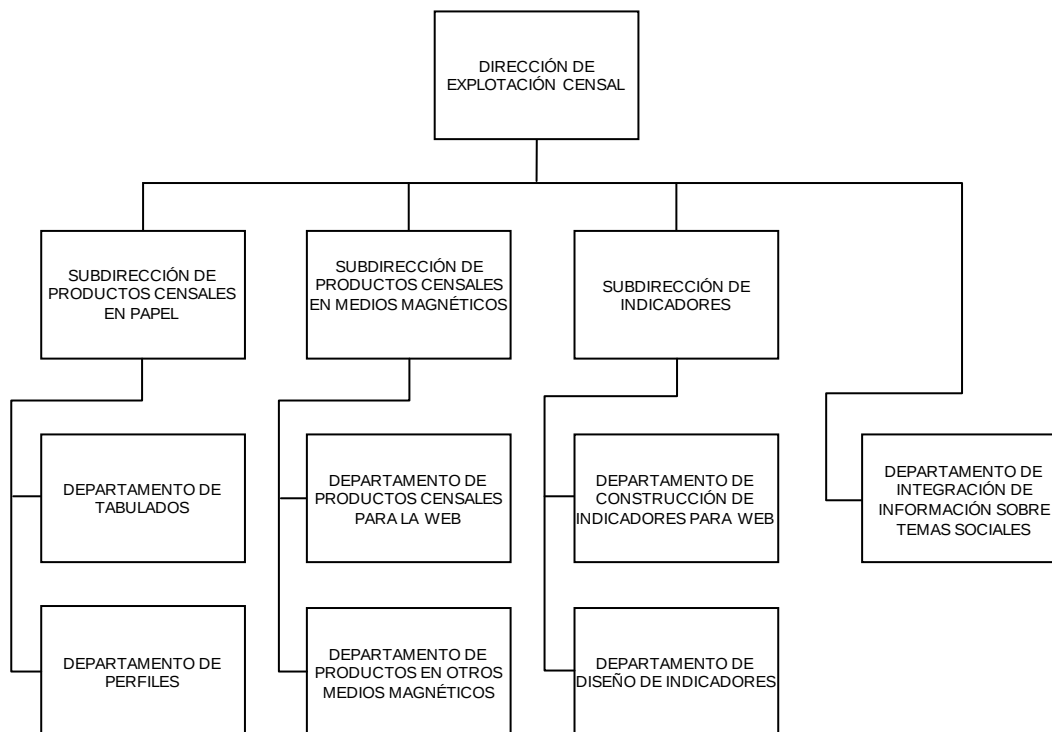


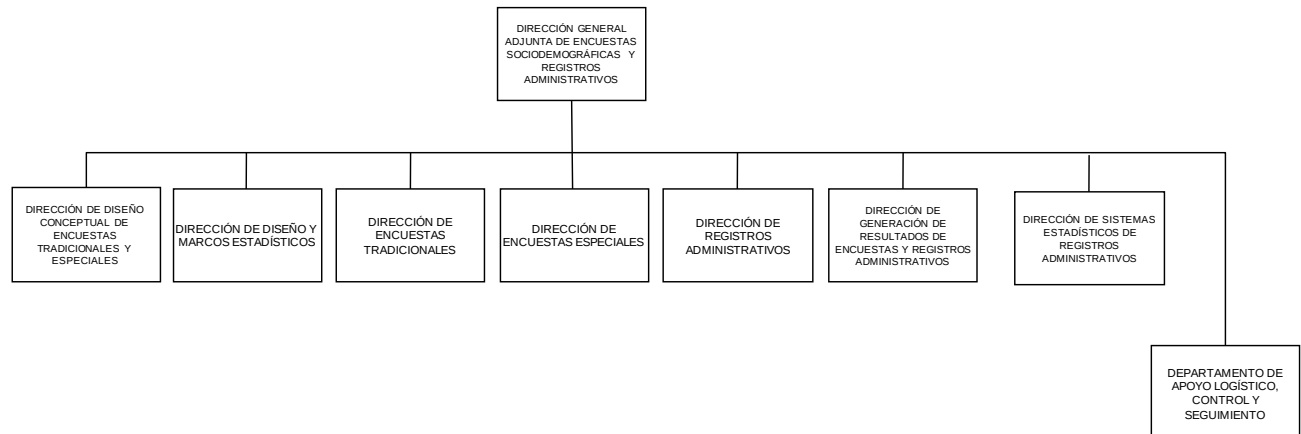


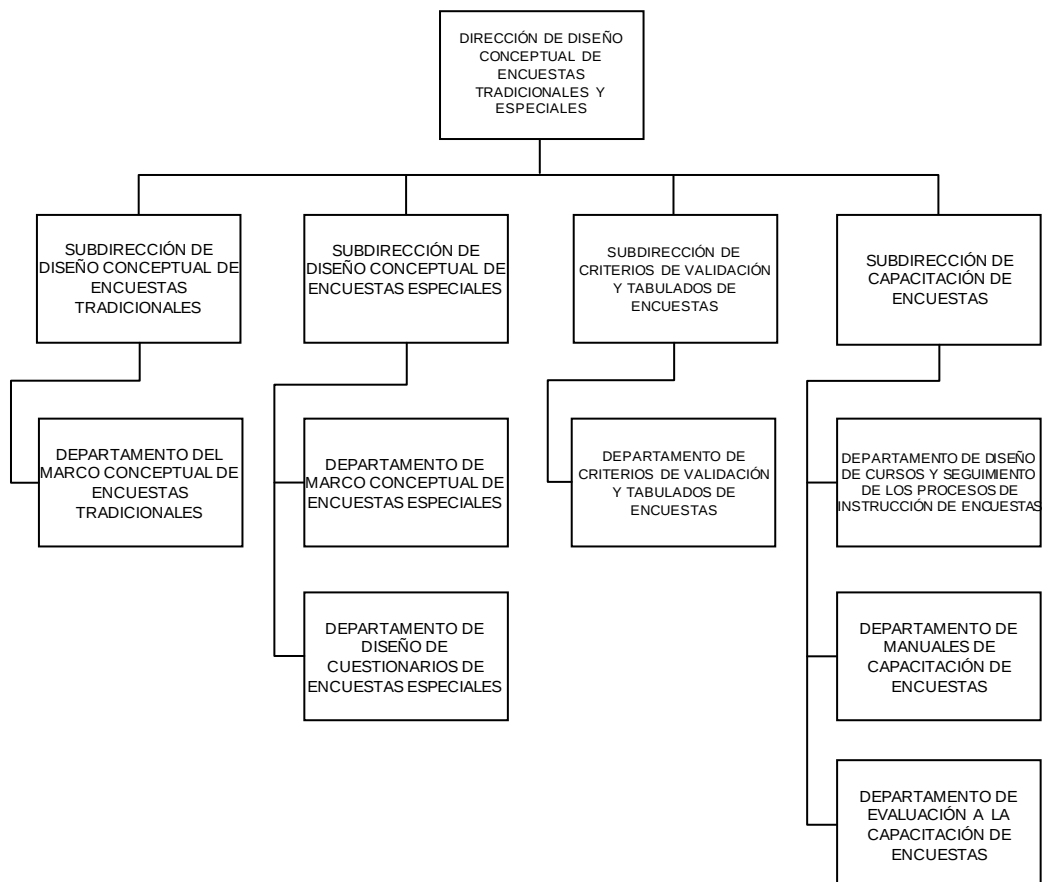


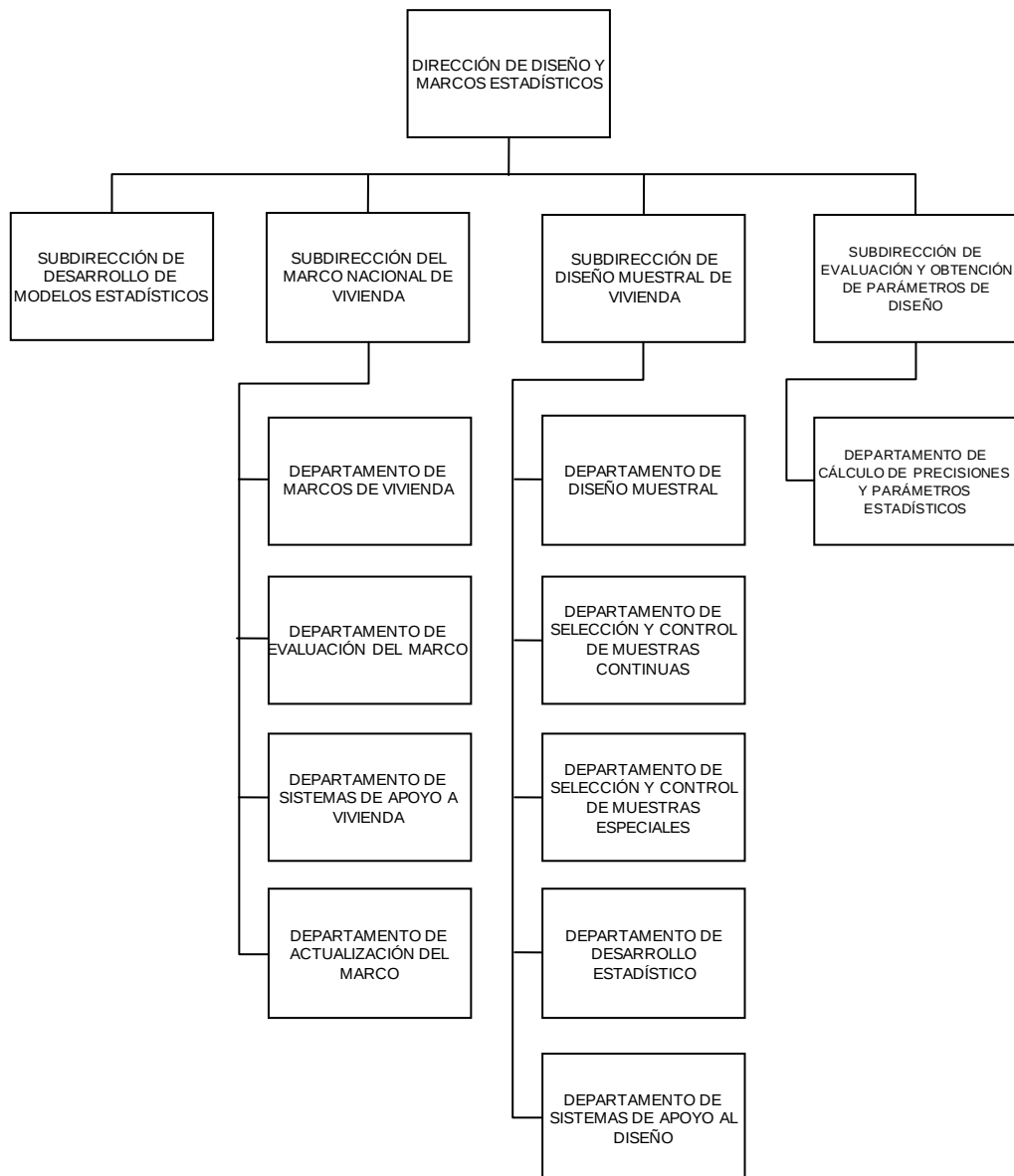


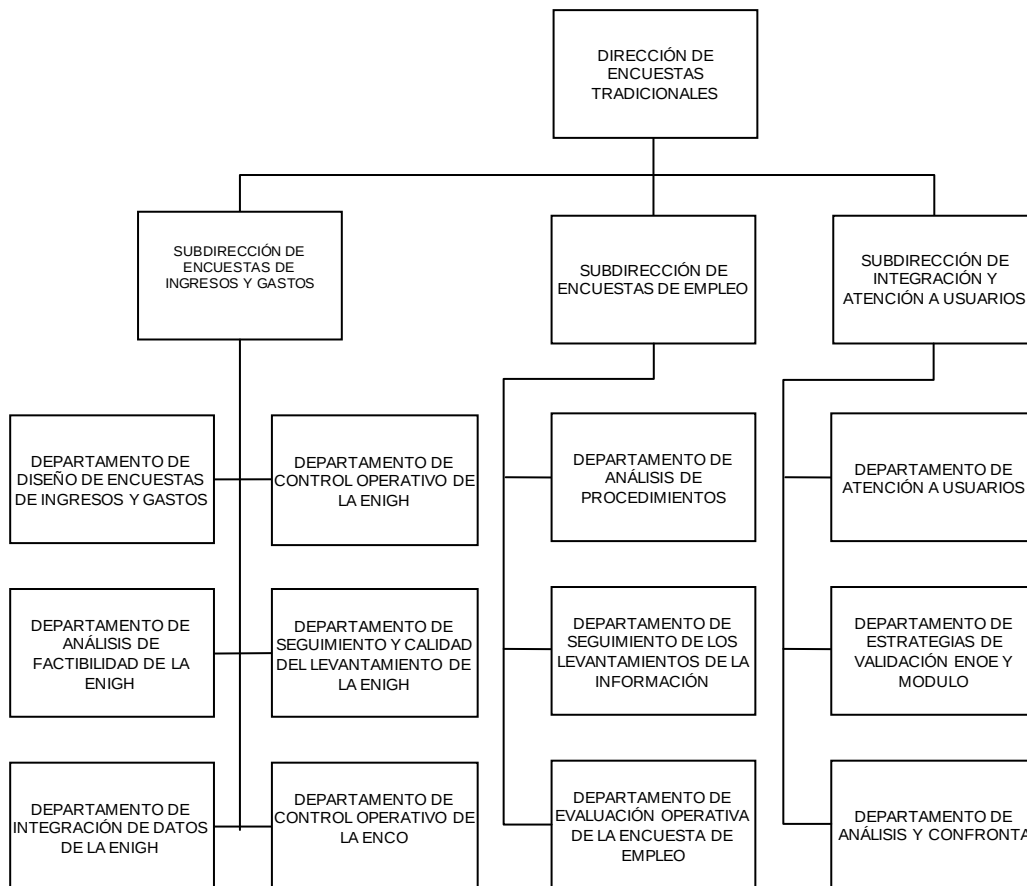


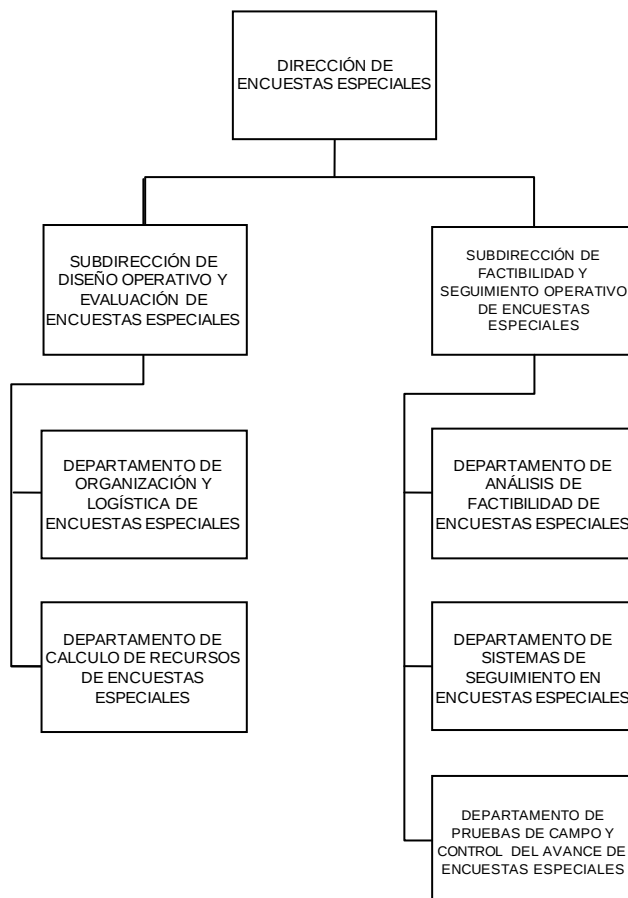


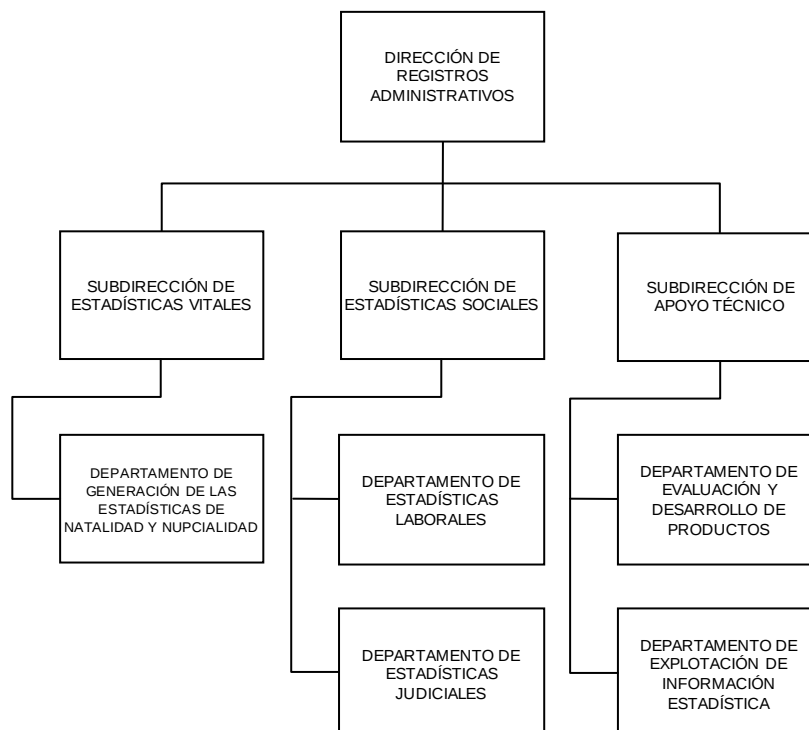


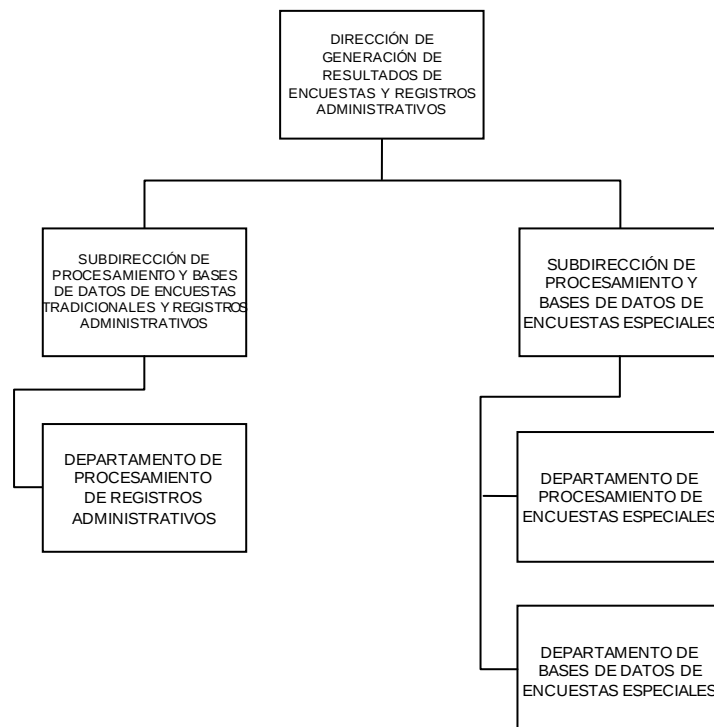


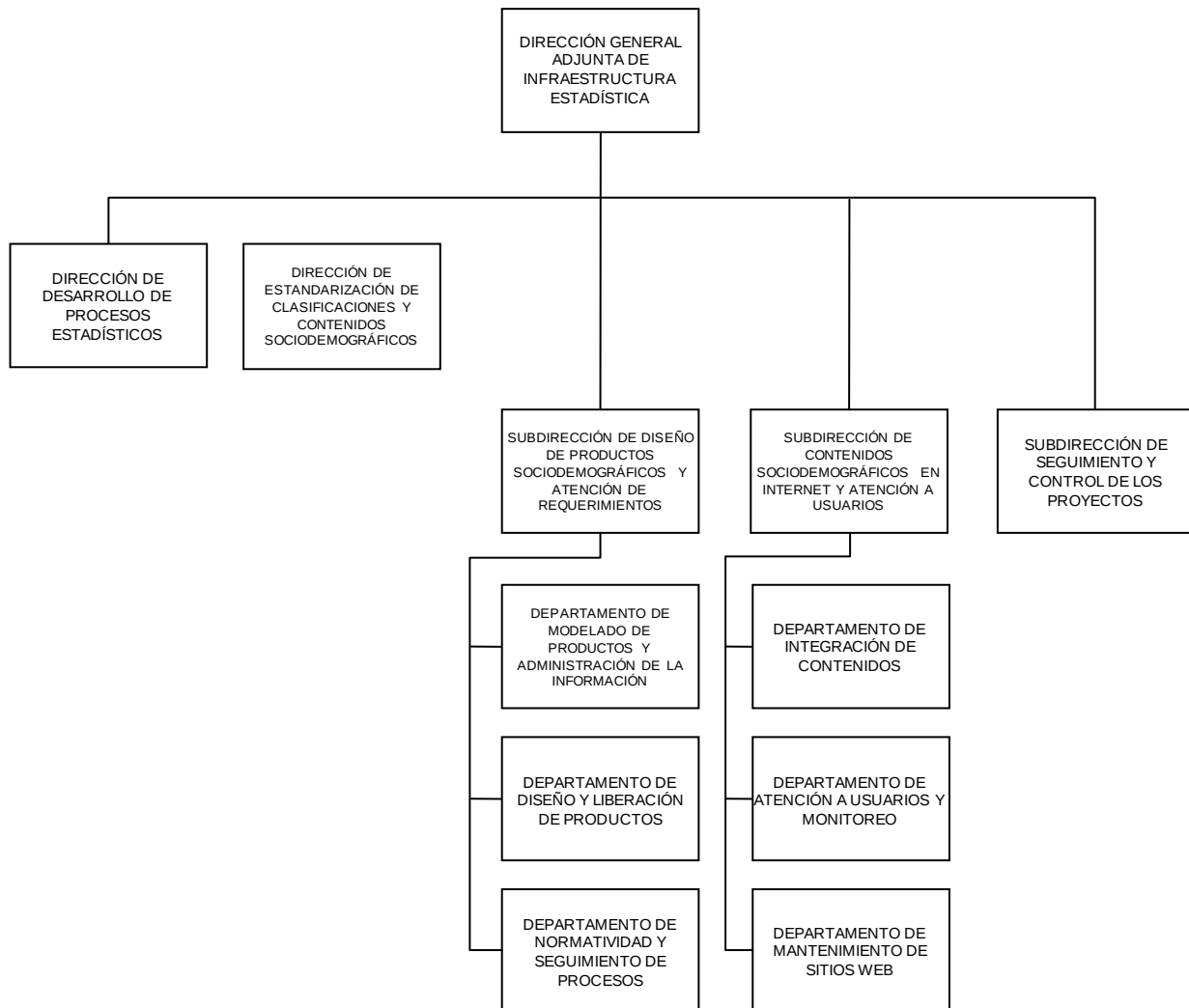


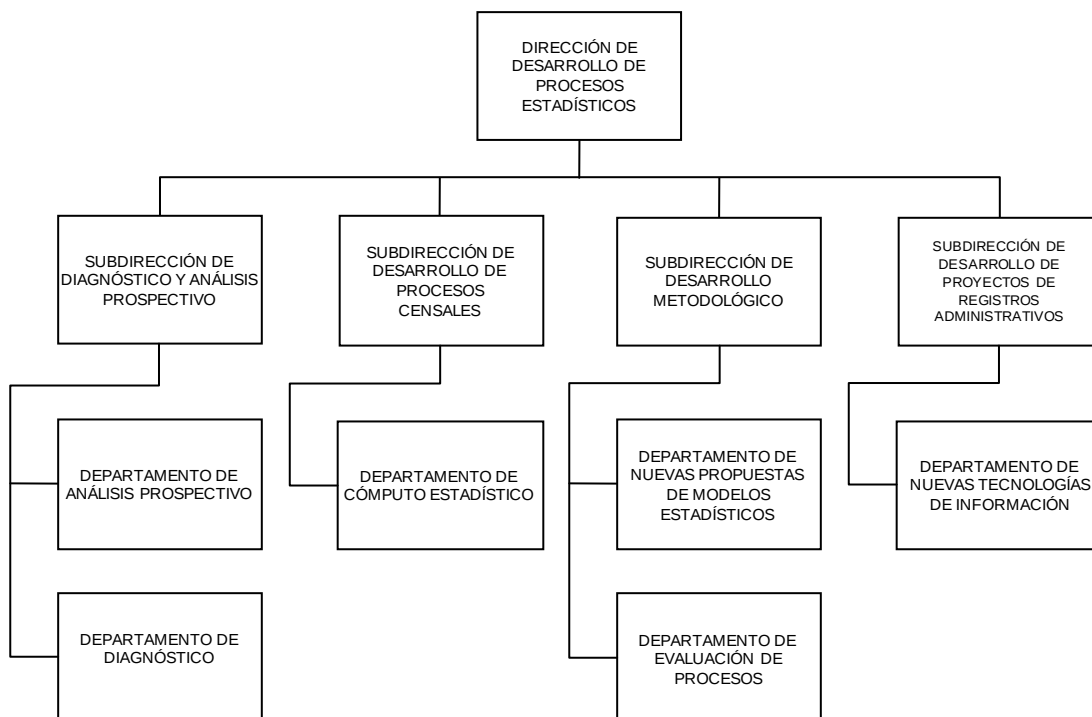


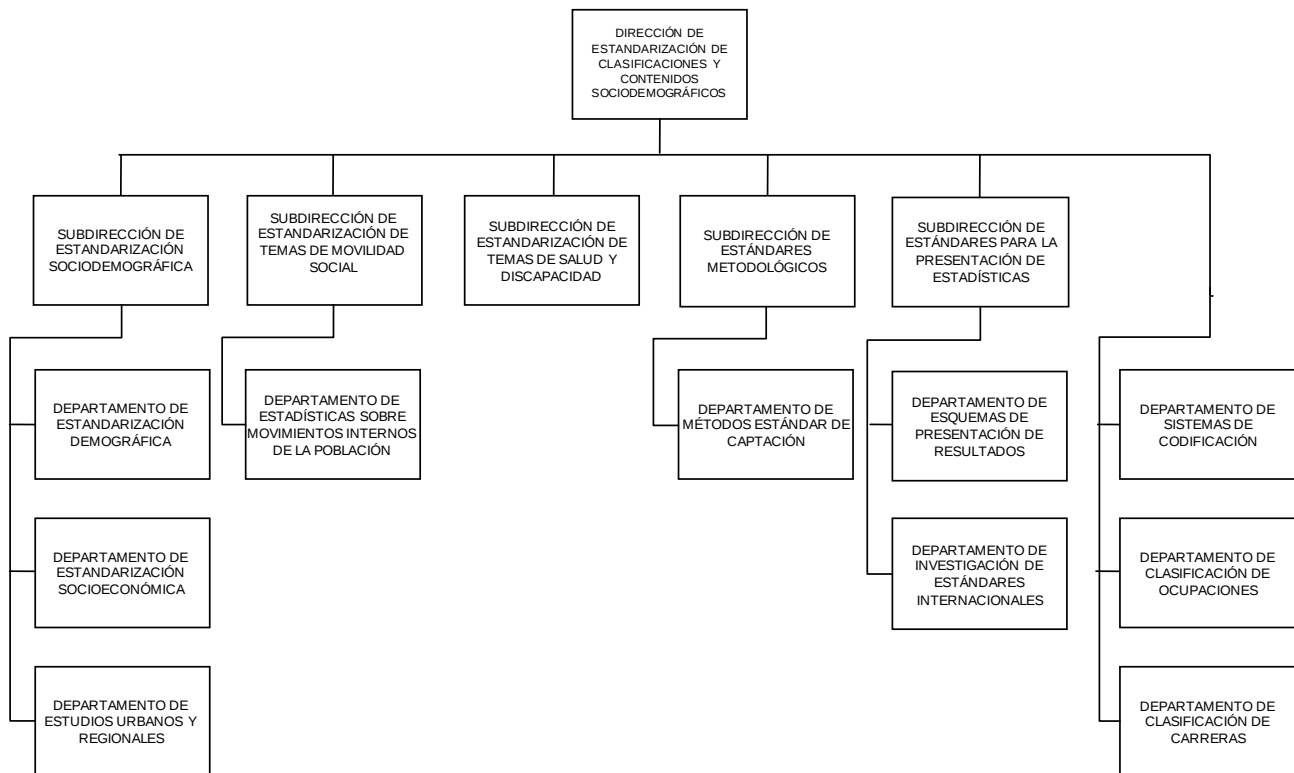












VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.-

200. Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.-

VIII.1 Objetivo:

Coordinar la realización de los censos y conteos nacionales de población y vivienda, encuestas en hogares, encuestas especiales, y explotación de los registros administrativos de carácter sociodemográfico, mediante la programación y ejecución de las acciones en materia de generación de información estadística, desarrollo de la normatividad, y conformación de la infraestructura estadística, así como establecer el Inventario Nacional de Viviendas, y prestar asesoría a las Unidades del Estado con el propósito de contribuir al conocimiento de la realidad nacional en el ámbito sociodemográfico.

VIII.2 Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo VIII, artículo 14 del Reglamento, corresponde a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas 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 nacional en el ámbito sociodemográfico;
2. Dirigir, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de los censos nacionales de población y vivienda, los conteos nacionales de población, las encuestas en hogares, las encuestas especiales, y la explotación de los registros administrativos de carácter sociodemográfico;
3. Coordinar la programación y los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información señalada en los numerales 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;
4. Proponer disposiciones normativas tendientes a establecer el Inventario Nacional de Viviendas a que hace referencia el artículo 20 de la Ley, así como coordinar la integración y actualización del mismo;
5. Coordinar el desarrollo y operación de un sistema integrado de encuestas nacionales en hogares;
6. Coadyuvar en la integración de la información generada por las distintas Unidades del Estado productoras de datos estadísticos sociodemográficos: sectoriales, regionales, federales, estatales y municipales en coordinación con la Dirección General Adjunta de Integración de la Información;

7. Propiciar la adecuación conceptual de la Información, dentro del ámbito de su competencia, a las necesidades que el desarrollo social del país requiera, procurando que la misma sea comparable en el tiempo y el espacio;
8. Emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística sociodemográfica, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con la misma información;
9. 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;
10. Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos en el ámbito de su competencia, para impulsar y dar apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto, así como a las Unidades del Estado en el marco del Sistema;
11. 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;
12. Fungir como Secretario Técnico de los Comités Ejecutivos del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;
13. 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 Demográfica y Social;
14. Proponer, elaborar y actualizar en coordinación con las Unidades del Estado, los indicadores clave a que hacen referencia los artículos 21 y 22 de la Ley, con excepción de los temas Seguridad Pública, Impartición de Justicia y Gobierno, 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;
15. 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 sociodemográfica desde la captación y procesamiento de ésta, hasta la etapa de su presentación y publicación;
16. Establecer programas preventivos para garantizar la autenticidad de la información;
17. 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;

18. 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 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;
19. Prestar asesoría a las Unidades del Estado, en la explotación de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos sobre datos sociodemográficos;
20. Emitir opinión técnica, respecto de la pertinencia de que Unidades del Estado distintas al Instituto, realicen actividades estadísticas de carácter sociodemográfico, 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;
21. 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;
22. 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 la información estadística, las disposiciones normativas y los documentos rectores aplicables;
23. Coordinar 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, y
24. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento a su Titular.

200.1. Dirección de Mejora de la Gestión.-

Objetivo:

Establecer, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento al Programa Anual Editorial, al Módulo de Registro de Derechos de Autor, a la suscripción de los convenios interinstitucionales, al Programa Anual de Viajes Internacionales, a la mejora regulatoria, al Programa de Trabajo, a las acciones de gestión operativa, innovación gubernamental y concertación, a la identificación y administración de riesgos para el cumplimiento de objetivos y metas, al Programa de Detección de Necesidades de Capacitación, al modelo de Calidad y a las actividades de Documentación Histórica de las estadísticas generadas para contribuir al logro de los proyectos de esta Unidad Administrativa.

Funciones:

1. Establecer y Controlar el PAE de los productos que se generan en la DGES para contar con oportunidad en el ConProve con los materiales necesarios en las capacitaciones de censos o encuestas tradicionales y/o especiales y la publicación de los documentos oficiales, normativos o metodológicos;
2. Administrar el Módulo de Registro de Derechos de Autor ante las instancias correspondientes para contar con el registro oficial de los productos editoriales que se generen;
3. Coordinar la elaboración y seguimiento de los convenios interinstitucionales que atiende la DGES, para brindar servicios de información a instituciones públicas y educativas que lo solicitan;
4. Planear los eventos de tipo internacional programados, así como la asistencia a cursos, conferencias y talleres para integrar el PAVI, con la finalidad de que la DGES, dé cumplimiento a los compromisos institucionales e internacionales;
5. Participar en las actividades relacionadas con la mejora regulatoria con el objeto de actualizar la normateca institucional;
6. Dirigir la formulación, promoción, seguimiento y evaluación del programa de trabajo en el Sistema Integral de Gestión, implementado en la DGES para verificar que las actividades que realizan las áreas sustantivas contribuyan a la mejora de la gestión y a las atribuciones conferidas;
7. Aprobar acciones de gestión operativa, innovación gubernamental y concertación, mediante el seguimiento de acuerdos y vinculación para evaluar el desarrollo de los procesos de trabajo de las áreas sustantivas;
8. Asesorar la identificación y administración de riesgos para el cumplimiento de objetivos y metas de la DGES para prevenir desviaciones, errores e irregularidades en los procesos;

9. Promover las acciones establecidas en el programa de Detección de Necesidades de Capacitación para desarrollar, complementar, actualizar o perfeccionar los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño del personal en sus puestos;
10. Difundir la implementación del modelo de calidad en las áreas sustantivas para contribuir con los objetivos institucionales en la materia;
11. Dirigir las actividades de documentación histórica de las estadísticas generadas en las áreas de la DGES con el objeto de proporcionar el servicio de información al usuario, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.1. Subdirección de Instrumentos Jurídicos y Programa Editorial.-

Objetivo:

Coordinar el PAE de los productos elaborados por las áreas sustantivas, el Módulo de Registro de Derechos de Autor, la integración y autorización de los convenios interinstitucionales que son la base para generar información estadística de los proyectos especiales, el PAVI del personal para garantizar su seguimiento y cumplimiento.

Funciones:

1. Controlar la integración y seguimiento del PAE de la DGES para asegurar su cumplimiento;
2. Verificar que los productos elaborados por las áreas sustantivas de la DGES cuenten con su registro de Derechos de Autor para salvaguardar los derechos intelectuales en favor del Instituto;
3. Coordinar la elaboración y seguimiento de los convenios interinstitucionales suscritos por diversas instituciones públicas, privadas y académicas que tienen como finalidad generar información estadística de su ámbito, para verificar el estado que guardan y garantizar su cumplimiento;
4. Supervisar la integración y seguimiento del PAVI del personal de la DGES para asegurar su cumplimiento, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.1.1. Departamento de Programa Editorial.-

Objetivo:

Realizar la integración y seguimiento del PAE, de los productos registrados para su edición e impresión, de los trámites para el registro de Derechos de Autor de los productos elaborados por

las áreas sustantivas, así como del PAVI, con el propósito de contribuir con las metas institucionales.

Funciones:

1. Realizar la integración y seguimiento del PAE de la DGES para asegurar su cumplimiento;
2. Atender el procedimiento para el Registro de Derechos de Autor de los productos elaborados por las áreas sustantivas de la DGES para salvaguardar los derechos intelectuales en favor del Instituto;
3. Consolidar el seguimiento al PAVI para cumplir con los compromisos de asistencia a cursos y asesoría ante los Organismos Internacionales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.1.2. Departamento de Instrumentos Jurídicos.-

Objetivo:

Supervisar la elaboración y seguimiento de los instrumentos jurídicos que celebra la DGES con diversos organismos e instituciones, así como de los acuerdos y compromisos que se establecen en dichos documentos, con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo el desarrollo de los proyectos.

Funciones:

1. Realizar la gestión y seguimiento y de los trámites necesarios para la suscripción de los instrumentos jurídicos de la DGES, que se celebran con diversos organismos e instituciones, con el fin de establecer acuerdos y compromisos para llevar a cabo proyectos especiales;
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos que suscribe la DGES, mediante la verificación del programa de trabajo, calendario de pagos y productos esperados, con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo el desarrollo de los proyectos, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.2. Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.-

Objetivo:

Coordinar las acciones para la integración y seguimiento de los Programas: de Trabajo Anual, de Productos Comprometidos, de Detección de Necesidades de Capacitación, de Calidad, así como

verificar los avances mensuales en materia de indicadores de control de gestión, mediante la generación de indicadores y el inventario de riesgos dentro de los procesos y proyectos de la DGES, para fortalecer la mejora continua, el aprovechamiento de los recursos asignados y el desarrollo profesional del personal.

Funciones:

1. Desarrollar los esquemas y herramientas que permitan mejorar el control de gestión en la DGES, con la finalidad de aprovechar y optimizar los recursos asignados;
2. Supervisar la consolidación y el seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la DGES, para monitorear y evaluar los avances mensuales de sus procesos y proyectos;
3. Coordinar la Integración y el seguimiento del Programa de Productos Comprometidos, resultado de los proyectos desarrollados en la DGES, para generar los reportes que se publican en el portal de transparencia del INEGI;
4. Establecer indicadores de gestión para llevar a cabo una evaluación sobre el cumplimiento de las metas y objetivos de los procesos y proyectos que realiza la DGES;
5. Determinar el inventario de riesgos inherentes a cada proyecto que realiza la DGES con la finalidad de establecer de manera preventiva los controles internos que los mitiguen;
6. Supervisar la integración y seguimiento del Programa de Necesidades de Capacitación, para contribuir al desarrollo del personal de la DGES;
7. Coordinar y supervisar los requerimientos externos de capacitación para el personal de la DGES, con la finalidad de fortalecer su desarrollo;
8. Desarrollar el esquema de evaluación para medir el impacto que tuvo la capacitación en el desempeño del personal de la DGES;
9. Recomendar acciones encaminadas a implementar el Modelo de Calidad en la DGES para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
10. Instrumentar estrategias y mecanismos de calidad total, mejora continua y rediseño de procesos que permitan mejorar los productos y servicios que ofrece la DGES;
11. Formular mecanismos para la difusión de acciones y resultados del proceso de calidad dentro de la DGES para informar al personal las acciones realizadas en esta materia;
12. Coordinar la investigación de nuevas metodologías y herramientas para el desarrollo de proyectos, mejora de procesos y su documentación, con enfoque a la satisfacción de necesidades del cliente y mejora continua;
13. Orientar en la investigación y desarrollo de nuevas metodologías en materia de calidad para administrar y controlar los recursos asignados;

14. Asegurar los informes mensuales para presentar los resultados de las actividades realizadas en la subdirección, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.2.1. Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.-

Objetivo:

Ejecutar las actividades de integración del Programa de Trabajo Anual de la DGES, el Programa de Productos Comprometidos, así como el seguimiento, control y evaluación para lograr un adecuado aprovechamiento de los recursos asignados a cada proyecto, mediante la generación de indicadores y el inventario de riesgos para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Ejecutar los esquemas y herramientas que permitan mejorar el control de gestión en la DGES para optimizar los recursos asignados;
2. Analizar los indicadores de gestión para llevar a cabo una evaluación sobre el cumplimiento de las metas y objetivos de los procesos y proyectos que realiza la DGES;
3. Realizar la consolidación y el seguimiento del Programa de Trabajo Anual de la DGES, para monitorear y evaluar los avances mensuales de sus procesos y proyectos;
4. Consolidar y dar seguimiento al Programa de Productos Comprometidos, resultado de los proyectos desarrollados en la DGES, para generar los reportes que se publican en el portal de transparencia del INEGI;
5. Realizar el inventario de riesgos de los proyectos que realiza la DGES, para establecer los controles internos que los mitiguen;
6. Producir los informes del resultado del seguimiento al Programa de Trabajo Anual y Programa de Productos Comprometidos para la toma de decisiones de la alta dirección, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.2.2. Departamento de Seguimiento a la Capacitación.-

Objetivo:

Consolidar y atender el Programa Anual de Necesidades de Capacitación para el personal de la DGES, con base en las necesidades de las áreas que la integran, para lograr el desarrollo del personal, así como las metas y objetivos de la Dirección.

Funciones:

1. Realizar la integración y seguimiento del Programa Anual de Necesidades de Capacitación para contribuir al desarrollo del personal de la DGES;
2. Analizar y atender los requerimientos externos de capacitación para el personal de la DGES, con la finalidad de fortalecer su desarrollo;
3. Analizar el impacto que tuvo la capacitación impartida al personal de la DGES, a través de una evaluación posterior a la misma;
4. Expedir los informes del resultado del seguimiento al Programa Anual de Detección de necesidades de Capacitación y la evaluación de la misma, para la toma de decisiones de la alta dirección;
5. Proporcionar el seguimiento de los cursos tomados por el personal de la DGES y contar con una base autorizada que favorezca la elaboración de los programas futuros, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.2.3. Departamento de Seguimiento a la Calidad.-

Objetivo:

Ejecutar el establecimiento de las acciones en materia de calidad programadas dentro de la DGES, mediante el desarrollo de una estrategia para implementar el Modelo de Calidad Institucional.

Funciones:

1. Realizar la integración y seguimiento del modelo, proceso y Programa Anual de Calidad en la Dirección General para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del instituto en la materia;
2. Recomendar a la DMG, los medios de vinculación con el área de calidad del instituto para implementar acciones en la materia al interior de la Dirección General;
3. Proporcionar estrategias internas en la DGES para apoyar el desarrollo e implantación del Modelo de Calidad Institucional;
4. Entregar los cronogramas, planes y reportes de avance de los proyectos de calidad asignados a la Dirección General para informar de las actividades realizadas a las instancias correspondientes;
5. Informar a los equipos de trabajo de la Dirección General, en temas relacionados con la documentación, mejora y mantenimiento de procesos para acordar estrategias de trabajo conjunto en materia de calidad;

6. Actualizar los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la DMG, para asegurar que dichos documentos cuenten con la información correspondiente a la Estructura Orgánica Autorizada y que los procedimientos se realicen de acuerdo a la normatividad establecida, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.3. Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica.-

Objetivo:

Coordinar las actividades de investigación, crónica estadística y del servicio de consulta del Centro de Documentación de la DGES para divulgar la historia de la estadística y el préstamo de documentos en apoyo a las funciones de esta Unidad Administrativa.

Funciones:

1. Supervisar la realización de la crónica de actividades de la DGES para preservar la Memoria Estadística de esta Unidad Administrativa;
2. Desarrollar la investigación de la historia de la estadística a nivel nacional e internacional para obtener información de apoyo en la realización de Documentos de Memoria e Históricos;
3. Verificar la operación del Centro de documentación de la DGES para dar cumplimiento al servicio de resguardo y préstamo y a la normatividad establecida;
4. Revisar contenidos y proponer acciones institucionales con motivo de las actividades derivadas de eventos históricos de impacto nacional para destacar la contribución de las estadísticas a lo largo de la historia y contribuir al logro de los compromisos institucionales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.3.1. Departamento de Investigación y Crónica Estadística.-

Objetivo:

Realizar el diseño de investigaciones históricas y actividades de divulgación por medio de la elaboración de documentos históricos y la consulta de fuentes de información para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Atender la realización de investigaciones históricas y actividades de divulgación por medio de la elaboración de documentos históricos y la consulta de fuentes de información para tener un testimonio escrito del quehacer institucional;
2. Ejecutar la revisión y elaboración de los documentos estadísticos e históricos de la crónica estadística en el ámbito nacional e internacional para el rescate y difusión de los mismos, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.3.2. Departamento de Investigación Histórica.-

Objetivo:

Ejecutar las tareas de investigación e integración de información histórica para disponer de la información requerida en la ejecución de los proyectos de crónica estadística.

Funciones:

1. Realizar la investigación y concertación en fuentes de investigación para garantizar la obtención de la información;
2. Atender la integración de información histórica mediante la revisión de documentos históricos y la elaboración de fichas técnicas para garantizar la calidad y homogeneidad de la información obtenida;
3. Proporcionar nuevas líneas de investigación en materia histórica para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.4. Subdirección de Apoyo Logístico.-

Objetivo:

Supervisar la atención de las solicitudes requeridas por instancias internas y externas a la DGES, así como controlar la información que será difundida relativa a sistemas informáticos y registros administrativos, con el propósito de coadyuvar con las metas establecidas en la Dirección General.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración del plan general del procesamiento de la información de registros administrativos, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles;

2. Revisar el diseño y desarrollo de los procedimientos manuales y asistidos por computadora, requeridos para el tratamiento de los instrumentos de captación de registros administrativos, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles;
3. Verificar el desarrollo de los sistemas informáticos de procesamiento de registros administrativos, para revisar que se realicen en apego al calendario de actividades y conforme a lo estipulado en el plan general de procesamiento;
4. Desarrollar los procedimientos y sistemas de validación automática de registros administrativos, diseñados para depurar inconsistencias a través de controles cuantitativos y cualitativos, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles;
5. Controlar la atención a los requerimientos especiales, el desarrollo de la explotación y el resguardo de las bases de datos de la información generada a partir de los registros administrativos para verificar que se apeguen a los criterios de calidad y confidencialidad de la información, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.1.4.1. Departamento de Apoyo Logístico.-

Objetivo:

Realizar el diseño y desarrollo de las presentaciones de los eventos y actividades de la DGES, así como la selección de la información que será difundida a los usuarios internos y externos a través del portal del sitio WEB, con la finalidad de contribuir con las metas institucionales.

Funciones:

1. Diseñar los formatos de seguimiento y control para dar respuesta a los requerimientos solicitados por los organismos públicos y privados;
2. Desarrollar presentaciones sobre los eventos ó actividades para mantener informado al personal de la DGES;
3. Seleccionar los documentos y presentaciones que se integrarán a la intranet para proporcionar información a través del sitio web;
4. Llevar a cabo el seguimiento y control con respecto a la logística de eventos y proyectos de la DGES, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2. Dirección de Administración.-

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la DGES, mediante la implementación de técnicas de organización y mejoramiento administrativo con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y programas encomendados, observando la aplicación de las normas, políticas y disposiciones establecidas.

Funciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la contratación del personal en apego a la normatividad establecida por la DGA para atender los requerimientos de las áreas de la DGES;
2. Dirigir los procesos relacionados con las prestaciones, servicios, derechos y obligaciones del personal con base en las disposiciones normativas aplicables para atender los requerimientos del personal adscrito a la DGES;
3. Controlar y actualizar la estructura organizacional, manual de organización y de procedimientos, así como elaboración de perfiles de puestos y evaluación de desempeño del personal adscrito a la DGES, a través de los sistemas y mecanismos establecidos por la DGA;
4. Difundir y asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestales asignados a la DGES, proponiendo las medidas técnicas y administrativas con el propósito de ejercer el presupuesto de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
5. Coordinar el registro de operaciones contables de la DGES según los lineamientos establecidos;
6. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la administración de recursos materiales y servicios generales de las áreas que conforman la DGES a través de los sistemas y procesos establecidos para tal efecto, y efectuando un análisis de los requerimientos para cumplir con el programa de trabajo asignado, de conformidad a la normatividad vigente;
7. Asegurar el soporte y la administración de los recursos de tecnologías de información en la DGES;
8. Supervisar las acciones relativas al SIA y de transparencia en la DGES;
9. Regular las técnicas de organización y mejoramiento administrativo a través de la implementación de sistemas para asegurar la calidad de los procesos establecidos, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.0.1. Departamento de Elaboración de Estructuras, Manuales de Organización y Procedimientos.-

Objetivo:

Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DGES, así como consolidar los procesos de organización estructural, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

1. Analizar y actualizar la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la DGES que permita establecer las líneas de responsabilidad, autoridad y de acción de conformidad a la normatividad vigente;
2. Consolidar la elaboración de la estructura organizacional de la DGES para definir los puestos requeridos en las áreas sustantivas así como para delimitar los tramos de control de conformidad a los lineamientos establecidos;
3. Realizar análisis de funciones derivado de puestos-plazas, para cumplir con los requerimientos para el desarrollo de las actividades de conformidad con la estructura organizacional, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.1. Subdirección de Recursos Humanos.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar los procesos de administración de personal en la DGES, en lo relativo a trámites, gestión de movimientos de personal y control de plantillas, prestaciones sociales y económicas y evaluación del personal, con el propósito de coadyuvar a que las áreas técnicas cuenten con el personal adecuado para el logro de los objetivos planteados en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos internos emitidos por la DGA.

Funciones:

1. Supervisar que los procesos de presupuesto en materia de servicios personales, se efectúe de conformidad a los lineamientos establecidos;
2. Verificar que los trámites de ocupación de plazas vacantes y movimientos del personal asignado a la DGES se efectúen en apego a la normatividad establecida para coadyuvar al logro de los programas de trabajo;

3. Asegurar el otorgamiento de las prestaciones y servicios en materia de recursos humanos, así como realizar las acciones relativas a la evaluación del desempeño, para atender las necesidades del capital humano adscrito a la DGES en apego a la normatividad vigente;
4. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control de asistencia que dicte la DGA mediante el seguimiento a los sistemas establecidos con el fin de dar cumplimiento de las disposiciones institucionales en la materia;
5. Tramitar las acciones que en materia de relaciones laborales se requieran mediante el seguimiento a la elaboración de actas administrativas y notificaciones al personal adscrito a la DGES, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.1.1. Departamento de Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.-

Objetivo:

Participar en la elaboración y validación del anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales asignado a la DGES, realizar la validación y liberar las plantillas de puestos-plaza, así como modificar las plantillas autorizadas presupuestalmente de acuerdo a las solicitudes y necesidades de las áreas técnicas de la DGES; mantener actualizada la información relativa a servicios personales con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Consolidar el registro de la emisión de plantillas puesto-plaza, autorizadas a las distintas Unidades Administrativas del Instituto relativas a programas y proyectos institucionales de la DGES, para su validación, control y debida aplicación, de conformidad a la normatividad establecida;
2. Supervisar lo inherente al proceso de solicitud de liberación y de modificación de plantillas de puestos-plaza, relativas a programas y proyectos institucionales de competencia de la DGES;
3. Supervisar la conformación, actualización y emisión de los reportes pertinentes a la situación que guardan las plantillas de puestos plaza, relativas a las áreas, programas y proyectos institucionales;
4. Actualizar la plantilla del personal de la DGES mediante el estudio y compilación de los datos vigentes en el SIA, con la finalidad de obtener reportes periódicos en la materia;
5. Atender los requerimientos especiales y generar informes que coadyuven a la toma de decisiones y seguimiento de la plantilla vigente en cada proyecto, de acuerdo a los requerimientos de información de la alta dirección o de las áreas técnicas en la fase de planeación de proyectos, y

6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.1.2. Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.-

Objetivo:

Realizar el proceso de operación de movimientos de personal en el SIA para su inclusión en nomina, ejecutar los procedimientos relacionados con el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas, proporcionar servicios a los cuales tiene derecho el personal, así como la implementación de los mecanismos correspondientes y llevar a cabo el control de asistencia del personal de la DGES, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad en la materia.

Funciones:

1. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, incrementos y transferencias a través del SIA conforme a las solicitudes de las áreas de la DGES para atender los requerimientos en apego a la normatividad establecida;
2. Proporcionar las prestaciones correspondientes al personal adscrito a la DGES, mediante el seguimiento a la normatividad aplicable y coordinación de operativos para contribuir con el logro de los objetivos;
3. Dar seguimiento a las acciones en materia de seguros a través de la revisión de antecedentes y documentación requerida para asegurar el cumplimiento de las disposiciones institucionales en el rubro;
4. Comprobar el registro de las incidencias del personal adscrito a la DGES, mediante la aplicación de los mecanismos implementados, con el fin de mantener actualizados los reportes periódicos;
5. Atender las solicitudes relativas a control de asistencia y horarios especiales en apego a los lineamientos establecidos para mantener un monitoreo de los registros de los trabajadores y atender los requerimientos de operación referentes a horarios;
6. Realizar constancias de hechos, actas administrativas y notificaciones en materia de relaciones laborales a los trabajadores de la DGES, derivado del incumplimiento de la normatividad establecida;
7. Analizar la documentación requerida para el programa de conclusión de la prestación de los servicios en forma definitiva para los servidores públicos que emita el Instituto, para contar con antecedentes laborales y la validación de su antigüedad;
8. Realizar los trámites de altas, bajas y cambios en los seguros de gastos médicos mayores del personal de enlace y de mando adscrito a la DGES;

9. Atender el pago de los vales por concepto de fin de año y del servidor público del mes, al personal que tenga derecho a la prestación y tramitar la comprobación correspondiente ante la DGA;
10. Dar seguimiento a las prestaciones relacionadas con los planes vacacionales, día de reyes, día de las madres y demás eventos Institucionales;
11. Atender el proceso de evaluación de desempeño del personal, con la finalidad de calificar el cumplimiento a las metas individuales de conformidad a la normatividad establecida y objetivos generales de la DGES, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.2. Subdirección de Recursos Financieros.-

Objetivo:

Administrar los recursos presupuestales y financieros de la DGES, con el propósito de atender los requerimientos de las áreas que la integran para el logro de las metas programadas, estableciendo los controles financieros y registros auxiliares que proporcionen la información necesaria para la elaboración y presentación de los estados presupuestales y financieros, así como programar y custodiar los recursos financieros mediante la tramitación de pagos y comprobación del gasto, con el fin de atender los requerimientos de la Unidad Administrativa, para la operación de los programas y proyectos institucionales en apego a los lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Asegurar la integración del anteproyecto de presupuesto de cada uno de los procesos que realiza la DGES, mediante la consolidación y análisis de la información financiera para garantizar los recursos financieros para su ejecución;
2. Supervisar la integración de informes del estado financiero y ejercicio del presupuesto y que se efectúen las adecuaciones al presupuesto correspondientes, mediante el seguimiento a estas actividades para garantizar que se apegue a la estructura programática por capítulo-partida;
3. Verificar la liberación de los recursos financieros, la comprobación del gasto, la fiscalización y custodia documental generada en la operación de los programas y proyectos, para contribuir con las actividades encomendadas al puesto conforme a los lineamientos establecidos;
4. Revisar la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad, flujo financiero y comprobación del gasto, dando seguimiento a las tareas definidas en esta materia para garantizar que los registros auxiliares se apeguen a los lineamientos;
5. Realizar la coordinación de la liberación de los recursos financieros de la cuenta dispensora autorizada, para asegurar el pago de los bienes y servicios que demanda la DGES, a través del manejo del sistema definido para este fin;

6. Dar seguimiento al análisis y fiscalización a los documentos oficiales y comprobantes de gasto para integrar y amparar la comprobación de los recursos liberados de conformidad a los lineamientos vigentes;
7. Realizar la formalización y comprobación del gasto para asignar la clasificación archivística y resguardo de la documentación comprobatoria mediante los lineamientos establecidos para el archivo contable;
8. Dar seguimiento a los movimientos realizados en la banca electrónica, cuenta de cheques y cuenta dispersora autorizada y la ejecución de los reintegros presupuestales para organizar los saldos financieros, en apego de la normatividad vigente;
9. Estudiar e interpretar la normatividad en materia de ejercicio y comprobación del gasto para asegurar la debida transparencia a las operaciones financieras de conformidad con los lineamientos vigentes, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.2.1. Departamento de Presupuesto.-

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la DGES, con la finalidad de contar con la información que permita contribuir al buen logro de los proyectos estadísticos a su cargo; atender las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de campo de acuerdo a lo solicitado por las áreas de la DGES.

Funciones:

1. Asegurar la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de cada uno de los procesos que realiza la DGES en coordinación con las áreas que la integran y de conformidad a los lineamientos establecidos por la DGA para garantizar los recursos financieros para su ejecución;
2. Realizar las adecuaciones al presupuesto para la ejecución de los proyectos estadísticos, mediante el módulo de información presupuestal y financiera;
3. Dar seguimiento a los proyectos especiales de la DGES, mediante los lineamientos establecidos y análisis que muestran el avance del ejercicio presupuestal de servicios personales y gasto corriente, con la finalidad de contar con el recurso financiero necesario para su ejecución;
4. Proporcionar el estado del ejercicio del presupuesto de la DGES, que se emite mediante el módulo de información presupuestal y financiera para dar seguimiento al mismo;

5. Proporcionar informes periódicos sobre el comportamiento del presupuesto asignado a la DGE mediante el módulo de información presupuestal y financiera que coadyuven a la toma de decisiones de la alta Dirección;
6. Cumplir con las medidas de austeridad y racionalidad presupuestaria, realizando transferencias de recurso correspondientes a Economías y Ahorros generados por la DGES;
7. Elaborar los oficios de ministración de viáticos, pasajes y el formato de gastos de campo, en el SIA – Viáticos, para su asignación, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la DGES y conforme a la normatividad vigente;
8. Fiscalizar la documentación comprobatoria proporcionada por el servidor público en el desempeño de las funciones encomendadas, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la DGES y conforme a la normatividad vigente;
9. Generar los oficios de liquidación de acuerdo al registro de la documentación comprobatoria en los sistemas institucionales SIA - Viáticos y del MIPF, en apego a las solicitudes de las áreas de la DGES y conforme a la normatividad vigente, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.2.2. Departamento de Contabilidad.-

Objetivo:

Proporcionar e interpretar la información referente a las operaciones realizadas en la DGES en el ámbito financiero, con el fin de verificar el uso de los recursos financieros y el control contable de los mismos, para garantizar la captación y registro de las operaciones contables en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Expedir los estados financieros de los hechos económicos que se generaron, así como la información adicional que permita conocer la situación financiera y contable de la DGES y atender los requerimientos en la materia en apego a la normatividad vigente y mediante la ejecución de los sistemas de contabilidad establecidos por la DGA;
2. Dar seguimiento al registro de los documentos generados en la operación de los programas financieros de la DGES mediante la captación, revisión y codificación de la información contable que emana de la parte de recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de tener un soporte de las operaciones financieras que se realizaron en un período determinado;
3. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio, en apego a los lineamientos de la DGA para integrarlos a la cuenta pública de acuerdo a la normatividad vigente;

4. Interpretar la información de los estados financieros mediante un proceso crítico de análisis por medio de técnicas o métodos para evaluar la posición financiera, actual e histórica y los resultados de las operaciones de la DGES;
5. Comprobar la integración de la información derivada de requerimientos en las revisiones a los estados financieros, contables, administrativos y operativos, mediante el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por el Instituto;
6. Comprobar las ministraciones realizadas por la Tesorería Central a la cuenta de cheques para la captura en el sistema de banca electrónica, a fin de efectuar la aplicación de pagos diversos y pagos directos;
7. Tramitar cheques nominativos, transferencias electrónicas de fondos y depósitos de avisos de reintegro;
8. Dar seguimiento a los movimientos bancarios e integrar los saldos de las cuentas;
9. Realizar los trámites bancarios correspondientes al fondo rotatorio, para cubrir gastos menores de las áreas de la DGES;
10. Asegurar los depósitos en efectivo y cheque, de conformidad a las solicitudes de las Áreas de la DGES;
11. Realizar la integración de los expedientes de la documentación referente a los comisionados, para la elaboración de constancias de viáticos y pasajes;
12. Realizar el proceso de pago mediante el programa de cadenas productivas de NAFI, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-

Objetivo:

Asegurar las adquisiciones, suministro, y control de los bienes de consumo, instrumentales y contratación de servicios, así como la prestación de los servicios generales y de transporte solicitados por los servidores públicos que conforman la estructura de la DGES con el propósito de atender los requerimientos de las áreas, para coadyuvar al desarrollo de los proyectos sustantivos, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Verificar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios solicitados por las áreas que integran la DGES se efectúen conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a su reglamento y a los documentos normativos derivados de ésta, para la operación de las actividades encomendadas;
2. Coordinar que el resguardo de material de oficina y papelería, el suministro y la asignación de bienes instrumentales y de consumo, el levantamiento del inventario de los mismos y del equipo de cómputo, se efectúe de acuerdo a los requerimientos de las áreas y a la normatividad vigente;
3. Asegurar la atención de las solicitudes de servicio de transporte y las condiciones físicas del parque vehicular asignado a la DGES, mediante el seguimiento a las actividades encomendadas para garantizar el apego a los lineamientos establecidos en la materia;
4. Supervisar que se proporcionen los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo de oficina, la reparación del mobiliario, fotocopiado, telefonía, apoyo a eventos especiales, correspondencia local, nacional e internacional del personal adscrito a la DGES, así como la baja de documentación de las áreas sustantivas de acuerdo a sus requerimientos y a la normatividad vigente;
5. Asegurar la participación de la DGES en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Medio Ambiente y Seguridad e Higiene, Protección Civil y Bienes Muebles, mediante la programación, seguimiento y control de las actividades que se deriven en este sentido para garantizar el cumplimiento de la norma establecida;
6. Asegurar las acciones relativas al reordenamiento de espacios físicos al interior de la DGES, para realizar la agrupación del personal de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada de conformidad a los lineamientos establecidos;
7. Supervisar la aplicación de las disposiciones del SIA, en materia de transparencia y organización documental mediante la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración, para cumplir con la normatividad vigente, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.3.1. Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.-

Objetivo:

Asegurar la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por áreas que integran la DGES para coadyuvar con las áreas sustantivas en el cumplimiento de las actividades institucionales.

Funciones:

1. Programar y dar seguimiento a las adquisiciones derivadas de las solicitudes que efectúen las áreas de la DGES así como la elaboración de los documentos requeridos en los trámites respectivos, de conformidad a las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, y demás lineamientos aplicables en la materia para dar atención a las solicitudes de las áreas;
2. Realizar la verificación del cumplimiento al calendario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Instituto, así como los acuerdos derivados del mismo, mediante su seguimiento y asegurar que la documentación presentada cumpla con las especificaciones de la normatividad establecida;
3. Dar seguimiento a la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y los derivados en materia de adquisiciones para su entrega a las instancias respectivas de conformidad al calendario y lineamientos establecidos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.3.2. Departamento de Almacén e Inventarios.-

Objetivo:

Asegurar el suministro y control de los bienes de consumo e instrumentales requeridos por las diferentes áreas de la DGES para proporcionar a las áreas sustantivas los bienes necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

Funciones:

1. Realizar las actividades de recepción, asignación y control de los bienes instrumentales y de consumo asignados a la DGES para atender los requerimientos de los usuarios, mediante el registro de las operaciones en el sistema de control de inventarios y sistema global de almacenes de conformidad a los lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento a la gestión de la baja y destino final de los bienes instrumentales de las áreas de la DGES para el registro de operaciones en el sistema de control de inventarios, en apego a la normatividad vigente;
3. Abastecer de insumos a las áreas sustantivas a través del PANE y las compras realizadas por la DGES en base a los requerimientos anuales para coadyuvar con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
4. Realizar el Inventario Físico de bienes de consumo e instrumentales de conformidad al programa establecido en el Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia;

5. Efectuar el seguimiento a siniestros de bienes instrumentales mediante la aplicación de las cláusulas de la póliza de seguros del Instituto;
6. Realizar la verificación del cumplimiento al calendario del Comité de Bienes Muebles del Instituto, así como los acuerdos derivados del mismo, mediante su seguimiento y asegurar que la documentación presentada cumpla con las especificaciones de la normatividad establecida, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.3.3. Departamento de Transporte y Servicios Generales.-

Objetivo:

Asegurar la atención de las solicitudes de servicios de transporte y generales requeridos por el personal adscrito a las diferentes áreas de la DGES para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Proporcionar y controlar los servicios de transporte dentro y fuera de la entidad al personal adscrito a las áreas de la DGES, los vales de combustible y el mantenimiento vehicular, mediante seguimiento de los procedimientos definidos con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos;
2. Revisar 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;
3. Programar los servicios de telefonía, mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, correspondencia, organización de eventos especiales y atención de solicitudes de servicios generales incluyendo el apoyo a proyectos especiales como lo es el de espacios físicos a fin de dar atención a las solicitudes recibidas, de conformidad a la normatividad establecida;
4. Realizar el trámite de los siniestros ocurridos al personal que utilice vehículo oficial de la DGES, mediante la interacción con la compañía de seguros, y ante las instancias correspondientes del Instituto;
5. Efectuar las actividades derivadas del programa institucional de protección civil, conforme los lineamientos establecidos para salvaguardar la integridad física del personal adscrito a la DGES;
6. Proporcionar el servicio de baja documental a las áreas adscritas a la DGES, mediante el trámite correspondiente en apego a la normatividad para vigilar el resguardo de la información;

7. Realizar la verificación del cumplimiento al calendario de los Comités Medio Ambiente y Seguridad e Higiene y Protección Civil del Instituto, así como los acuerdos derivados del mismo, mediante su seguimiento y asegurar que la documentación presentada cumpla con las especificaciones de la normatividad establecida, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.3.4. Departamento de Sistema de Archivos.-

Objetivo:

Realizar la instrumentación de las disposiciones del SIA, con el fin de dar cumplimiento en materia de transparencia y organización documental en la organización y resguardo de los archivos de trámite y concentración.

Funciones:

1. Apoyar en la implementación del SIA, para documentar el ejercicio de las funciones asignadas, así como llevar a cabo una adecuada administración y manejo de los acervos en las áreas que la conforman;
2. Custodiar y dar mantenimiento a la documentación del Archivo de Concentración en base a los lineamientos establecidos en materia de archivos, para consulta y conservación de los expedientes;
3. Supervisar la organización y flujo de los acervos documentales de las áreas de la DGES con base en la metodología archivística para su baja o conservación a través de reuniones de trabajo con los enlaces establecidos y del seguimiento de sus actividades, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.4. Subdirección de Soporte Informático.-

Objetivo:

Supervisar la planeación y asignación de recursos informáticos de la DGES, así como coordinar los procesos de investigación de herramientas de desarrollo en ingeniería de sistemas, con la finalidad de coadyuvar con la generación de proyectos al interior de la Unidad Administrativa.

Funciones:

1. Consolidar el plan de necesidades de bienes y recursos informáticos de la DGES, con base en el análisis de procesos de generación de información sociodemográfica;

2. Asegurar la investigación de herramientas de desarrollo y aplicaciones así como, la aplicación de métodos de ingeniería de sistemas con base en el análisis de procesos de generación de información sociodemográfica, para el desarrollo de proyectos informáticos de la DGES;
3. Supervisar el soporte técnico informático proporcionado a los usuarios de equipo de cómputo, con base en las necesidades, normatividad y avances tecnológicos;
4. Administrar los servidores de la DGES, de acuerdo a las normas establecidas para garantizar el aprovechamiento de los equipos de cómputo;
5. Asegurar la implementación de políticas y lineamientos en herramientas informáticas, así como en la utilización de su equipo de computo y comunicación, con base en la normatividad institucional, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.4.1. Departamento de Administración de Servidores y Conectividad.-

Objetivo:

Realizar la gestión de asignación de recursos en servidores de la DGES y los servicios de conectividad en el equipo informático, con el propósito de garantizar el aprovechamiento de los equipos, de conformidad con la normatividad establecida.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la atención de servicios de servidores y de conectividad de la DGES, considerando las solicitudes de las áreas sustantivas y el reordenamiento de espacios físicos que se realizan en la Unidad Administrativa;
2. Proporcionar los servicios de conectividad de todo el equipamiento informático de la DGES para obtener comunicación a través de los servicios de la red institucional;
3. Comprobar que los recursos y privilegios con que cuenta cada usuario dentro de la red y los servidores de la DGES, sean debidamente utilizados con base en las necesidades que los procesos de generación de información estadística demanden;
4. Realizar el resguardo del software existente, con base en las políticas y normas Informáticas institucionales, para un mayor aprovechamiento del mismo en los diferentes proyectos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

200.2.4.2. Departamento de Seguimiento a la Implementación de la Normatividad Informática.-

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de la normatividad Institucional en materia de tecnologías de información al interior de la DGES, con el propósito de aplicar los estándares de seguridad, comunicación y utilización del software de conformidad a los lineamientos establecidos en el Instituto.

Funciones:

1. Revisar, recomendar y promover las políticas que en materia de seguridad de la información dicte el Subcomité correspondiente para garantizar la salvaguarda de la información generada al interior de la DGES y garantizar el cumplimiento de las normas institucionales;
2. Promover las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General Adjunta de Informática, en lo referente a tecnologías de la información entre los usuarios de la DGES, para facilitar su observación y con ello garantizar los estándares institucionales de seguridad, comunicación y utilización de software;
3. Promover en colaboración con las áreas sustantivas de la DGES, la documentación requerida para la coordinación de proyectos informáticos a fin de lograr la certificación de los proyectos de tecnologías de información que se desarrollen internamente y proporcionar el equipamiento de software y hardware requerido para su desarrollo en coordinación con la Dirección General Adjunta de Informática;
4. Proponer las mejoras al Datawarehouse institucional mediante la revisión constante de los contenidos incluidos en el repositorio, sobre sus agrupamientos y sus clasificaciones así como en base a su importancia según los lineamientos promovidos por el SNIEG, a fin de mantener la operatividad del repositorio y responder de manera oportuna a requerimientos de información, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201. Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda.-

Objetivo:

Efectuar los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integrar los registros administrativos que permitan mantener actualizado el Inventario, así como realizar las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante la administración y coordinación de las actividades de planeación, diseño, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, divulgación de los resultados, evaluación y documentación del proceso en su conjunto, con la finalidad de generar información estadística sociodemográfica, como lo estipula la Ley y el Reglamento.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo VIII, artículo 15 del Reglamento, corresponde a la Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda las siguientes atribuciones:

1. Dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad, de los censos de población y vivienda, y de los conteos nacionales de población;
2. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual requerido para la realización de los censos, y de los conteos a que hace referencia el numeral anterior, debiendo desarrollar la metodología a implementar en las mismas, 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. Coadyuvar con las Unidades del Estado en la adecuación y el desarrollo de la infraestructura conceptual y metodológica que permita la armonización de las estadísticas sociodemográficas, 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;
5. 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 y conteos nacionales de población y vivienda, 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;
6. Desarrollar conceptos, definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, abreviaturas, identificadores, directorios, símbolos, y demás elementos que permitan garantizar la homogeneidad y comparación de la información sociodemográfica desde la captación y procesamiento de ésta, hasta la etapa de su presentación y publicación;
7. Evaluar la cobertura y calidad de la información y promover la mejora continua de las estadísticas sociodemográficas y en particular las generadas por el Instituto, a través de esquemas conceptuales y estudios coyunturales y estructurales;
8. Proponer disposiciones normativas de capacitación y metodologías relativas a integración de padrones por parte de las Unidades del Estado, y asesorarlos en su ejecución;

9. Analizar y explotar los resultados obtenidos en los censos y conteos de población y vivienda, y promover su uso como medio para dar sustento a la toma de decisiones de los usuarios del Sistema;
10. 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;
11. Formular opinión a petición del Titular de la Dirección General de su adscripción, sobre la pertinencia de que Unidades del Estado distintas al Instituto 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. Emitir recomendaciones que permitan elevar la calidad de la Información estadística sociodemográfica de su competencia integrada al Sistema;
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. Administrar el Inventario Nacional de Viviendas, 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, geográficas y administrativas, así como de informática y de tecnologías de la información, y
15. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

201.0.0.1. Departamento de Control de Archivos.-

Objetivo:

Realizar el proceso de control del archivo de la DGACGPV, mediante la aplicación de definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, abreviaturas e identificadores, para garantizar la operatividad de las actividades.

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos del archivo de trámite, mediante la clasificación y catalogación documental de las actividades relacionadas con la transferencia primaria para garantizar la operatividad de las actividades;

2. Proporcionar la inducción y capacitación al personal involucrado sobre los lineamientos y procedimientos del archivo de trámite, para recabar la información del levantamiento de la relación de documentos de archivo de trámite para coadyuvar en la generación de inventarios finales, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.0.0.2. Departamento de Seguimiento y Control.-

Objetivo:

Proporcionar el apoyo técnico necesario a la DGACGPvV para contribuir con la respuesta a las demandas de información, a fin de colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y, las encuestas relacionadas a este operativo.

Funciones:

1. Supervisar que se realice el análisis y revisión de las solicitudes de información de los usuarios a fin de dar respuesta a las necesidades de la DGACGPvV y dar seguimiento a través de un sistema de control de información;
2. Proporcionar el servicio de traducción de documentos técnicos que se generan en otros países y a las recomendaciones internacionales de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), en materia de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y, encuestas relacionadas a este operativo, para colaborar con la DGACGPvV en la respuesta a las demandas de información de organismos internacionales;
3. Generar los documentos solicitados por la DGACGPvV para satisfacer los requerimientos de los usuarios de la información, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.0.0.3. Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico.-

Objetivo:

Atender los requerimientos especiales de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y, encuestas relacionadas a este operativo a cargo de la DGACGPvV, para satisfacer la demanda de información de los usuarios internos y externos al Instituto, así como proporcionar el soporte técnico necesario para el equipo de cómputo y conectividad a la red institucional mediante la

atención a las necesidades de los usuarios de la dirección, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de los recursos informáticos en el desarrollo de los proyectos.

Funciones:

1. Verificar que se generen los requerimientos especiales de los eventos censales e intercensales, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y, encuestas relacionadas a este operativo a cargo de la DGACGPV, de acuerdo a la normatividad institucional para satisfacer la demanda de información de los usuarios internos y externos del Instituto;
2. Supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas para el análisis de información demográfica estadística de los eventos censales e intercensales, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y, encuestas relacionadas a este operativo;
3. Proporcionar los lineamientos para la implementación y seguimiento de las pruebas de rendimiento y código de las aplicaciones desarrolladas para el sistema de análisis de la información demográfica estadística;
4. Comprobar que se dé seguimiento a la atención de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de los usuarios de la DGACGPV para su funcionamiento, mediante la generación de calendarios de atención y el seguimiento de su cumplimiento en tiempo y forma;
5. Vigilar que se atiendan los requerimientos en el uso y configuración de software y hardware, así como el soporte técnico para el acceso y configuración a la red, intranet, internet y correo electrónico que requieran los usuarios, para el desarrollo de sus funciones;
6. Comprobar que se proporcione asesoría sobre la utilización y manejo de hardware y software a los usuarios de equipo de cómputo de la DGACGPV, para el aprovechamiento de los mismos, a través del seguimiento de las actividades de atención a los usuarios, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.1. Dirección de Diseño Conceptual.-

Objetivo:

Definir los marcos conceptuales de población, vivienda y entorno para los censos, conteos y encuestas vinculadas a estos, así como de las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades, además de diseñar los instrumentos de recolección correspondientes, con el propósito de generar información estadística de interés nacional.

Funciones:

1. Establecer las directrices de trabajo en función de los objetivos, metas y bases metodológicas de los proyectos estadísticos vigentes, con la finalidad de atender con oportunidad los requerimientos de orden conceptual;
2. Coordinar la identificación de necesidades de información estadística en materia de censos y conteos de población y vivienda, de las encuestas vinculadas a estos y de las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades, para establecer el contenido temático correspondiente;
3. Dirigir el diseño conceptual de población, vivienda y de las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades, con la finalidad de integrar los marcos conceptuales correspondientes y sustentar la generación de información mediante censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas relacionadas con éstos;
4. Regular el diseño, prueba y evaluación de los instrumentos de recolección de información con el propósito de conocer la viabilidad de su aplicación en los operativos de campo de los censos y conteos de población y vivienda, de igual forma que en las encuestas vinculadas a éstos;
5. Administrar el diseño, diagramación y edición de los instrumentos de captación y distintos materiales censales para la generación de información mediante censos y conteos de población y vivienda, así como para las encuestas relacionadas con éstos;
6. Dirigir la atención de requerimientos especiales de información y asesoría en materia de censos de población y vivienda, para satisfacer los requerimientos de los usuarios;
7. Supervisar la elaboración de documentos de orden metodológico y conceptual para la presentación de resultados de censos y conteos de población y vivienda, así como para las encuestas relacionadas con éstos;
8. Dirigir las actividades de seguimiento programático, así como de documentación de los procesos de generación de información estadística, para generar el acervo de información que apoye en la planeación y evaluación de censos, conteos y encuestas relacionadas con éstos, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.1.0.1. Departamento de Edición.-

Objetivo:

Realizar el diseño, diagramación y edición de los instrumentos de captación, presentaciones y distintos materiales censales con el propósito de coadyuvar en la realización de censos, conteos y encuestas vinculadas a éstos.

Funciones:

1. Verificar la edición de presentaciones y documentos que se requieran para los censos, conteos y encuestas vinculadas a estos, a través de su integración en medios impresos y digitales;
2. Asegurar el diseño, diagramación y edición de los instrumentos de recolección de información por medios digitales para los censos, conteos y encuestas vinculadas a estos;
3. Estudiar el ambiente de consulta de los medios impresos, a partir del análisis de información al respecto, para contribuir a la mejor calidad de generación de estos documentos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.1.1. Subdirección de Marcos Conceptuales de Población.-

Objetivo:

Planear y coordinar las actividades de diseño y definición de los marcos conceptuales correspondientes a los temas de población, con el propósito de sustentar la generación de información mediante censos y conteos de población y vivienda y encuestas relacionadas a éstos.

Funciones:

1. Proponer las directrices de trabajo en función de los objetivos, metas y bases metodológicas de los proyectos estadísticos vigentes, con la finalidad de atender con oportunidad los requerimientos de orden conceptual;
2. Proponer el contenido temático en torno a los temas de población para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a estos, a partir de la investigación de necesidades de información y el estudio de los antecedentes en la materia;
3. Definir y probar los conceptos, criterios y preguntas que, respecto de los temas de población, se incluirán en los instrumentos de captación de la información para los censos y conteos de población y vivienda, así como las encuestas vinculadas a éstos;
4. Elaborar las instrucciones para el llenado de los instrumentos de captación en materia de población para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
5. Establecer criterios de carácter conceptual relacionados con la codificación, validación y explotación de la información relativa a los temas de población para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;

6. Realizar la evaluación de resultados y la documentación del proceso de diseño, en el ámbito de su competencia, para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.1.1.1. Departamento del Marco Conceptual de Salud y Discapacidad.-

Objetivo:

Diseñar y definir el marco conceptual de los temas de servicios salud y discapacidad con el propósito de sustentar la generación de información mediante censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos.

Funciones:

1. Recomendar propuestas del contenido temático en materia de salud y discapacidad para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
2. Proponer los conceptos, criterios y las preguntas que en materia de salud y discapacidad se incluirán en los cuestionarios para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
3. Crear las instrucciones para el llenado de los instrumentos de captación en materia de salud y discapacidad para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
4. Preparar sugerencias relacionadas a la codificación, validación y explotación de la información en materia de salud y discapacidad para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
5. Participar en la evaluación de resultados y en la documentación del proceso de diseño conceptual de los temas de su competencia, para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.1.1.2. Departamento del Marco Conceptual de Población Indígena y Religión.-

Objetivo:

Realizar las actividades de diseño y definición del marco conceptual de los temas de población indígena y religión con el propósito sustentar la generación de información mediante censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos.

Funciones:

1. Recomendar propuestas del contenido temático en materia de población indígena y religión para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
2. Proponer los conceptos, criterios y las preguntas que en materia de población indígena y religión se incluirán en los cuestionarios para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
3. Crear las instrucciones para el llenado de los instrumentos de captación en materia de población indígena y religión para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
4. Preparar sugerencias relacionadas con la codificación, validación y explotación de la información en materia de población indígena y religión para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
5. Participar en la evaluación de resultados y en la documentación del proceso de diseño conceptual de los temas de su competencia, para los censos y conteos de población y vivienda, así como las encuestas vinculadas a éstos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.1.2. Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno.-

Objetivo:

Planear y coordinar las actividades de diseño y definición de los marcos conceptuales correspondientes a los temas de vivienda y de las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades, con el propósito de sustentar la generación de información mediante censos y conteos de población y vivienda, así como encuestas relacionadas con estos eventos.

Funciones:

1. Proponer las directrices de trabajo en función de los objetivos, metas y bases metodológicas de los proyectos estadísticos vigentes, con la finalidad de atender con oportunidad los requerimientos de orden conceptual;
2. Proponer el contenido temático en materia de vivienda y de las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas relacionadas a estos, a partir de la investigación de necesidades de información y el estudio de los antecedentes en la materia;

3. Proponer los conceptos, criterios y preguntas que en materia de vivienda y de las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades, se incluirán en los instrumentos de captación de la información en los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
4. Crear las instrucciones para el llenado de los instrumentos de captación en materia de vivienda y de las condiciones de infraestructura urbana y las características socioeconómicas de las localidades para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
5. Establecer criterios de carácter conceptual relacionados con la codificación, validación y explotación de la información en materia de vivienda y de las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
6. Realizar la evaluación y documentación del proceso de diseño en el ámbito de su competencia para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.1.2.1. Departamento de Diseño Conceptual de Vivienda.-

Objetivo:

Realizar las actividades de diseño y definición del marco conceptual del tema de vivienda con el propósito de sustentar la generación de información mediante censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos.

Funciones:

1. Recomendar propuestas del contenido del tema de vivienda para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
2. Proponer los conceptos, criterios y las preguntas que respecto al tema de vivienda se incluirán en los cuestionarios para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
3. Crear las instrucciones para el llenado de los instrumentos de captación relativos al tema de vivienda para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
4. Preparar sugerencias en materia de codificación, validación y explotación de la información del tema de vivienda, para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;

5. Participar en la evaluación de resultados y en la documentación del proceso de diseño conceptual de los temas de su competencia, para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.1.2.2. Departamento de Diseño Conceptual de Entorno de la Vivienda.-

Objetivo:

Realizar las actividades de diseño y definición de los marcos conceptuales sobre las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades con el propósito de sustentar la generación de información, mediante censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a estos eventos.

Funciones:

1. Recomendar propuestas del contenido temático sobre las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
2. Proponer los conceptos, criterios y las preguntas sobre las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades que se incluirán en los cuestionarios para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
3. Crear las instrucciones para el llenado de los instrumentos de captación sobre las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
4. Especificar sugerencias en materia de codificación, validación y explotación de la información sobre las condiciones de infraestructura urbana y características socioeconómicas de las localidades para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos;
5. Participar en la evaluación de resultados y en la documentación del proceso de diseño conceptual de los temas de su competencia, para los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas vinculadas a éstos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2. Dirección de Operaciones de Campo.-

Objetivo:

Dirigir, coordinar y determinar el desarrollo y evaluación de estrategias de planeación operativa, capacitación, sistematización de procesos operativos, de levantamiento, seguimiento, control y calidad de la información, con el propósito de coadyuvar en el levantamiento de la información de censos y conteos nacionales de población y vivienda, el Inventario Nacional de Vivienda e integración de registros administrativos para mantener actualizado el Inventario, así como realizar las encuestas relacionadas con estos operativos, con la finalidad de generar información sociodemográfica.

Funciones:

1. Definir de manera conjunta con la DGACGPvV, la estrategia general, la metodología general y los instrumentos con los que se realizarán los operativos de campo de los censos y conteos de población y vivienda a nivel nacional, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
2. Determinar las estrategias, metodologías y parámetros de operación de la dirección, a fin de que se cumpla con los objetivos y metas de la DGACGPvV;
3. Controlar el desarrollo de estrategias, procedimientos e instrumentos con el propósito de llevar a cabo la planeación de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con este operativo, mediante el seguimiento y la prueba de los procesos relacionados;
4. Establecer la estructura de operación, los criterios de asignación de gasto que la rigen y la estrategia de operación, así como las reglas que deben seguirse durante las distintas etapas del levantamiento para organizar los operativos de campo de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
5. Dirigir los procesos de generación de procedimientos y manuales de operación de la estructura operativa para proporcionar al personal de campo los conocimientos necesarios para el levantamiento de la información, mediante el análisis y prueba de las actividades de operación;
6. Coordinar la generación de procedimientos de supervisión, seguimiento y control de las actividades y de la captación de información, antes, durante y después del operativo de campo de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con este operativo, mediante la implementación de herramientas para analizar el avance y la cobertura;
7. Consolidar la estructura y las acciones de verificación de la información y de la operación del levantamiento, para la identificación y corrección de la problemática presentada en campo;
8. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de la Dirección de Operaciones de Campo, con la finalidad de dejar constancia de lo realizado y contar con herramientas para mejorar dichos

procesos en el futuro de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, y

9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.0.1. Departamento de Cálculo de Recursos Materiales para el Levantamiento.-

Objetivo:

Calcular y recomendar los recursos materiales que serán utilizados por las estructuras operativas, así como proporcionar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la CIFRA de los recursos asignados, con el propósito de coadyuvar en la planeación y el levantamiento de la información de censos y conteos de población y vivienda.

Funciones:

1. Analizar las funciones y actividades, así como la cantidad de plazas que conforman cada una de las estructuras operativas a fin de determinar el tipo y la cantidad de recursos materiales necesarios para la planeación y el levantamiento de censos y conteos de población y vivienda;
2. Ejecutar los mecanismos de seguimiento, control, corrección y evaluación al cálculo y monto asignado de los recursos materiales para la planeación y el levantamiento de censos y conteos de población y vivienda, mediante el uso de herramientas informáticas;
3. Dar seguimiento a las actividades estatales y regionales relacionadas con la asignación de los recursos materiales para el levantamiento de la información de censos y conteos de población y vivienda, a través de la generación, integración y análisis de reportes, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.0.2. Departamento de Diseño de la Planeación Operativa.-

Objetivo:

Apoyar en el diseño de técnicas de planeación operativa que se adecúen a las necesidades específicas de las estrategias y metodologías, para que sean implementadas en los proyectos de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, con la finalidad de generar información sociodemográfica.

Funciones:

1. Realizar la investigación sobre la aplicación de técnicas de optimización para mejorar los procesos de planeación operativa, mediante la revisión y seguimiento de las actividades relacionadas;
2. Proporcionar técnicas y metodologías enfocadas a la mejora de los procesos de planeación operativa para su aplicación en censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, a través de la investigación y análisis de otros métodos utilizados;
3. Estudiar la aplicación de las técnicas propuestas para comprobar su factibilidad y resultados, mediante la generación e integración de reportes;
4. Documentar y evaluar los procesos de trabajo implementados en la planeación operativa, con la finalidad de dejar constancia de lo realizado en el proyecto y contar con herramientas para mejorar dichos procesos en el futuro de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.0.3. Departamento de Sistematización de Procesos Censales.-

Objetivo:

Sistematizar los procesos de planeación operativa mediante el desarrollo de software y programas específicos, con la finalidad de optimizar los procesos y los recursos destinados para los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Crear modelos para automatizar el proceso de planeación operativa mediante la aplicación y utilización de las tecnologías de la información de vanguardia para su implantación, según las necesidades de los proyectos censales e inter-censales de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
2. Probar las herramientas informáticas desarrolladas para evaluar la factibilidad de utilización por el personal destinado a ejecutar la planeación operativa, mediante investigaciones y ensayos previos;
3. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de su área, con la finalidad de contar con herramientas de mejora para los proyectos futuros de censos y conteos de población y

vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, y

4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.1. Subdirección de Estrategia Operativa.-

Objetivo:

Establecer las estrategias y los procedimientos de operación para captar la información sociodemográfica, cobertura de viviendas y la supervisión en campo, con la finalidad de sistematizar las actividades de cada puesto que interviene en el proceso y se logre la calidad planteada en el levantamiento de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Proponer las directrices de trabajo para su aprobación e integración en el programa general, mediante la organización de las actividades a realizar;
2. Verificar el diseño de la estrategia para captar información sociodemográfica de las viviendas y de la población, a través de la supervisión y seguimiento al desarrollo de las actividades;
3. Determinar la estrategia para lograr la máxima cobertura de las viviendas mediante pruebas y ensayos de la misma de los proyectos censales e inter-censales de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
4. Estipular la estrategia para la supervisión directa e indirecta de los puestos operativos, con la finalidad de lograr calidad en el levantamiento de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
5. Diseñar y definir las actividades y los procedimientos de los puestos operativos de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con este operativo, con la finalidad de indicarles ordenadamente el quehacer de cada uno de ellos;
6. Diseñar los procedimientos de operación de cada una de las actividades de levantamiento, control de la cobertura y supervisión de los puestos operativos que participan en los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos y, asentarlos en los manuales operativos respectivos;

7. Determinar la estructura que captará la información de los operativos especiales para los censos y conteos de población y vivienda, mediante el análisis de la información que brindan otros censos y/o eventos;
8. Supervisar las actividades regionales y estatales para el control y seguimiento del levantamiento de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con este operativo, a través de la integración de reportes y la implementación de instrumentos para el análisis del avance operativo;
9. Controlar las actividades de documentación y evaluación de los procesos de trabajo, para el registro de la experiencia operativa, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.1.1. Departamento de Diseño de Operativos Especiales.-

Objetivo:

Recomendar metodologías e instrumentos operativos, así como las actividades y procedimientos de trabajo de las figuras de la estructura de los operativos especiales, a través de la determinación del diseño de la estrategia general, para coadyuvar al levantamiento de censos y conteos de población y vivienda y en la generación de información sociodemográfica.

Funciones:

1. Crear las funciones y tareas de la estructura operativa para la fase de preparación, levantamiento y cierre de los operativos especiales de censos y conteos de población y vivienda, de acuerdo con las características específicas y necesidades del operativo;
2. Proporcionar las estructuras, estrategias, procedimientos e instrumentos específicos para el levantamiento de la información de los grupos especiales, mediante el análisis y prueba de operativos previos;
3. Programar los recursos necesarios para la realización de los operativos especiales de censos y conteos de población y vivienda, a partir del estudio de las necesidades del operativo y los recursos asignados;
4. Actualizar los criterios para la depuración del directorio de viviendas colectivas, mediante el estudio de parámetros para resguardar y conservar la calidad de la información;
5. Realizar el diseño y elaboración de los manuales de procedimientos para los operativos especiales, a través del seguimiento y revisión del proceso;
6. Dar seguimiento al proceso de los operativos especiales, así como su documentación y evaluación para tener un registro de la experiencia operativa y sirva de apoyo en los siguientes

proyectos, a través de la integración de reportes y la implementación de instrumentos para el análisis del avance operativo, y

7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.2. Subdirección de Logística Operativa.-

Objetivo:

Coordinar el diseño de la estructura de organización del levantamiento; el diseño y desarrollo de los criterios y procedimientos de estimación, asignación y distribución de los recursos materiales asignados, sus mecanismos de seguimiento y evaluación; así como la determinación de la estrategia para el control y seguimiento de la planeación operativa, con la finalidad de coadyuvar en la planeación, el levantamiento y la generación de la información de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Diseñar las directrices de trabajo para su aprobación e integración en el programa general, mediante la distribución de las actividades a realizar;
2. Gestionar la autorización de la propuesta de la conformación de la estructura de levantamiento, mediante la presentación y justificación de las funciones y sus fechas de realización de las actividades de cada puesto que participará en los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
3. Aprobar y dar seguimiento a los criterios de cálculo, asignación y distribución de los recursos materiales asignados necesarios para la planeación y el levantamiento de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con este operativo, mediante el análisis de los mismos y de acuerdo con las necesidades y características del operativo, así como de los recursos autorizados;
4. Coordinar el diseño y desarrollo de los mecanismos de seguimiento, control, corrección y evaluación a la estimación, asignación y distribución de los recursos materiales asignados para la planeación y el levantamiento de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
5. Controlar el seguimiento a las actividades estatales y regionales relacionadas con la estimación, asignación y distribución de los recursos materiales asignados para el levantamiento de la información de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;

6. Establecer los mecanismos y herramientas para llevar el control y seguimiento de la planeación operativa en las regionales y estatales, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
7. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de la Subdirección de Logística Operativa, con la finalidad de registrar la experiencia obtenida en los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.2.1. Departamento de Diseño de Estructura de Organización del Levantamiento.-

Objetivo:

Diseñar y recomendar la estructura de organización del levantamiento de la información, sus funciones y las fechas de ejecución de las actividades de los puestos operativos, con el propósito de coadyuvar en la planeación general del operativo de campo y el levantamiento de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos y la generación de información sociodemográfica.

Funciones:

1. Crear la estructura de organización para el levantamiento de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante el estudio y análisis de las características y necesidades del operativo;
2. Proporcionar el diseño de las funciones de cada puesto operativo y las fechas de ejecución de las actividades, para su posterior análisis y aprobación;
3. Especificar los lineamientos e instrumentos para evaluar y documentar la estructura de organización y las funciones desempeñadas por cada figura, antes, durante y después del levantamiento, para su mejora en operativos posteriores, mediante la generación de formatos de observación y determinación de aspectos a evaluar y documentar, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.2.2. Departamento de Distribución, Entrega y Recepción de Recursos.-

Objetivo:

Dar seguimiento a los mecanismos de control y evaluación a la asignación y al proceso de distribución de los materiales necesarios, para coadyuvar en las acciones de planeación y el levantamiento de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos y en la generación de información sociodemográfica.

Funciones:

1. Recomendar los criterios de asignación y proceso de distribución de los recursos materiales necesarios para la planeación y el levantamiento de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, con base en las características particulares del operativo y a los recursos asignados;
2. Ejecutar los mecanismos de seguimiento, control, corrección y evaluación a la asignación y distribución de los recursos materiales para la planeación y el levantamiento, a través de la implementación de herramientas informáticas;
3. Dar seguimiento a las actividades estatales y regionales relacionadas con la asignación y distribución de los recursos materiales para el levantamiento de la información de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, a través de la generación, integración y análisis de reportes, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.2.3. Departamento de Control y Seguimiento de la Planeación Operativa.-

Objetivo:

Apoyar en la elaboración y ejecución de estrategias con el propósito de llevar el control y seguimiento a los procesos de planeación operativa de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Estudiar e investigar métodos y procedimientos de seguimiento y control para su implementación durante el proceso de planeación operativa de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;

2. Generar los procesos y herramientas para el seguimiento y control de las actividades del personal operativo relativas a la planeación de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante la utilización de las tecnologías de la información;
3. Realizar las acciones de seguimiento y control de las actividades de planeación, para evaluar los procesos que se estén llevando a cabo, a través de la generación, integración y análisis de reportes de avance;
4. Llevar a cabo la documentación de los procesos de trabajo del área para dejar testimonio de lo que se realizó, por medio de la diagramación y la descripción de los flujos de trabajo, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.3. Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de sistemas, con la finalidad de automatizar los procesos operativos y que permitan monitorear el avance y cobertura del levantamiento de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Planear y controlar el desarrollo de aplicaciones de cómputo para los procesos estadísticos de la DOC, mediante el seguimiento de las actividades relacionadas para verificar la forma y el tiempo en que deben ser concluidas;
2. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones de seguimiento y control de los operativos de campo, la actualización cartográfica y análisis de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, para la verificación y revisión de los lineamientos diseñados;
3. Supervisar la instalación y funcionamiento de aplicaciones de cómputo, a fin de verificar su desempeño, a través del seguimiento de los reportes y actividades inherentes;
4. Asegurar la obtención, actualización y desarrollo de los componentes de software requeridos para estandarizar y agilizar el desarrollo de aplicaciones de cómputo, de acuerdo con las necesidades de los proyectos y las funciones de los usuarios;
5. Revisar el contenido y mantenimiento de las bases de datos, para la revisión y análisis de la información necesaria y de acuerdo con los requerimientos generados;

6. Regular la implementación de pruebas de rendimiento y código de las aplicaciones de consulta, tratamiento y explotación de la información implementadas, a través del seguimiento y revisión de las acciones realizadas;
7. Documentar y evaluar los procesos de trabajo del área, con la finalidad de registrar la experiencia obtenida y mejorar dichos procesos de futuros operativos de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.3.1. Departamento de Sistematización de Procesos Operativos.-

Objetivo:

Asegurar el desarrollo de herramientas informáticas que permitan ayudar con el procesamiento, análisis y consulta, mediante la investigación de las tecnologías de la información de vanguardia, con la finalidad de facilitar los procesos de operación de las estructuras operativas de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Estudiar y actualizar los requerimientos de software y sistemas informáticos con el fin de automatizar los procesos de generación, integración en bases de datos, validación y consulta de información del levantamiento de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, con base en las necesidades del operativo y a las funciones de los usuarios;
2. Crear aplicaciones que permitan monitorear el avance y cobertura del levantamiento censal para la investigación y prueba de las aplicaciones;
3. Analizar y recomendar herramientas informáticas y plataformas de bases de datos que permitan la integración y validación de la información y el uso adecuado de nuevas tecnologías;
4. Proporcionar la técnica para el desarrollo en medios informáticos para su uso en los operativos posteriores, a través del seguimiento, análisis y registro de las acciones referidas;
5. Documentar y evaluar los procesos de trabajo implementados en cada proyecto a fin de registrar la experiencia obtenida, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.4. Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales.-

Objetivo:

Coordinar el diseño y ejecución de la estrategia de los procesos y herramientas de apoyo para la capacitación y el adiestramiento del personal de la estructura operativa de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, de acuerdo con las características operativas y conceptuales de cada proyecto, con el propósito de establecer lineamientos homogéneos para el desarrollo de las actividades del personal y generar información sociodemográfica.

Funciones:

1. Proponer la estrategia de capacitación para la estructura operativa de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con este operativo, a la DOC, para su análisis y aprobación;
2. Organizar y coordinar la capacitación para el levantamiento de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, con el propósito de que el personal operativo reciba los conocimientos necesarios de acuerdo a las necesidades y características del operativo, apegándose a las recomendaciones censales establecidas;
3. Ejecutar la mejora continua de los procesos de capacitación, con base en nuevas tecnologías, métodos y estrategias, mediante el seguimiento y validación de las actividades;
4. Verificar la habilitación didáctica de instructores y tutores en línea para la transmisión de conocimientos a distancia, a través del seguimiento de las acciones involucradas;
5. Controlar la elaboración y edición de manuales operativos y materiales didácticos para que se utilicen como apoyo a la transmisión de conocimientos para el levantamiento de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante la verificación permanente para su entrega en tiempo y forma;
6. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de cada proyecto a fin de registrar la experiencia obtenida en cada uno de ellos, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.4.1. Departamento de Elaboración de Manuales y Material Didáctico Censal.-

Objetivo:

Dar seguimiento a la elaboración de manuales de capacitación, con el fin de adiestrar en el conocimiento de sus funciones al personal de las estructuras operativas de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, de acuerdo con las características operativas y conceptuales de cada proyecto.

Funciones:

1. Proporcionar el diseño de los instrumentos para la unificación de los aspectos a evaluar a nivel nacional, mediante el uso de métodos de instrucción para su operación;
2. Especificar los procesos de concentración y análisis de la información obtenida en la evaluación a fin de unificar la forma en que los evaluadores de la capacitación a nivel nacional plasmen su información, a través de la generación de los lineamientos que unifiquen los criterios;
3. Proporcionar la memoria y documentos de evaluación de los procesos de levantamiento de información, mediante el seguimiento de las actividades;
4. Recomendar al personal de oficinas regionales y estatales en la realización de la evaluación de capacitación para unificar criterios en su realización, a través de la generación de lineamientos y aspectos que rijan las tareas de evaluación;
5. Proporcionar nuevos modelos de estudio del proceso de capacitación para que se utilicen en la evaluación de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante la investigación y análisis de métodos de capacitación, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.4.2. Departamento de Diseño de Cursos y Seguimiento de los Procesos de Instrucción Censal.-

Objetivo:

Proporcionar los lineamientos para el diseño de cursos de capacitación, así como los aspectos que deban ser evaluados durante la instrucción, con el propósito de medir el desempeño del proceso de instrucción y transmitir los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades operativas al personal de campo de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Especificar los lineamientos para el desarrollo de las guías didácticas y de aprendizaje para homogeneizar su elaboración, de acuerdo con las normas establecidas;
2. Dar seguimiento a las variables que serán evaluadas durante la capacitación para medir la efectividad del diseño de los cursos, mediante la aplicación de instrumentos y lineamientos, así como la integración de reportes de observación, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.4.3. Departamento de Formación de Instructores Censales.-

Objetivo:

Recomendar estrategias, procedimientos y herramientas para la habilitación didáctica de los instructores y/o tutores que impartirán la capacitación al operativo de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Entregar el marco conceptual para la formación de instructores y/o tutores, con base en los requerimientos específicos del operativo;
2. Generar los lineamientos e instrumentos de capacitación a fin de determinar los criterios y mecanismos para la formación didáctica de las estructuras de capacitación al personal operativo;
3. Especificar la temática de los manuales de capacitación de la formación de instructores y/o tutores para los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, con base en los lineamientos establecidos en la materia y a los requerimientos específicos del operativo;
4. Precisar los mecanismos para el seguimiento de las actividades de instrucción, a través de la generación de lineamientos y herramientas para el control de las acciones;
5. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de su área de cada proyecto a fin de registrar la experiencia obtenida, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.2.4.4. Departamento de Evaluación de los Programas de Capacitación Censales.-

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación, implementación, desarrollo y evaluación de los nuevos métodos de capacitación con la finalidad de proceder a su aplicación en los cursos de capacitación operativa de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Realizar la investigación de los nuevos métodos de capacitación para su implementación en la capacitación operativa y en la comprensión de los conceptos socio-demográficos, a través del seguimiento y revisión de la información generada;
2. Dar seguimiento a la implementación de las acciones de innovación y desarrollo de nuevas aplicaciones didácticas para la impartición de cursos de capacitación operativa a nivel nacional, a través de la generación y evaluación de reportes del desarrollo de las actividades;
3. Recomendar la aplicación de nuevas tecnologías de la información en el diseño de cursos y materiales para la capacitación operativa a nivel nacional, mediante la generación de lineamientos a ser evaluados y el seguimiento a las actividades relacionadas;
4. Analizar las guías de observación y formatos de evaluación de la capacitación, los resultados de la aplicación de las innovaciones didácticas y el uso de las tecnologías de la información en las capacitaciones operativas a nivel nacional con el propósito de generar indicadores de mejora en los procesos de capacitación, a través de la integración y estudio de reportes y formatos generados, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3. Dirección Técnica.-

Objetivo:

Establecer las estrategias, metodologías y criterios para el tratamiento, y procesamiento de la información censal, así como para el muestreo de procesos censales apegándose a las recomendaciones y estándares establecidos, con la finalidad de producir información estadística y generar datos socio-demográficos de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Determinar lineamientos siguiendo las recomendaciones y estándares establecidos para los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de

registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, así como para la construcción de sistemas y bases de datos necesarios en el tratamiento y procesamiento de la información de carácter censal;

2. Coordinar las tareas de análisis de la información derivada de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, apegándose a los conceptos y requerimientos de información de sectores de usuario de información censal para atender las necesidades de información;
3. Establecer los mecanismos de evaluación y mantenimiento de los sistemas de tratamiento y procesamiento de información censal y del Inventario Nacional de Viviendas;
4. Coordinar las tareas de diseño para el muestreo relacionadas con la planeación, desarrollo y evaluación de los eventos censales e inter-censales, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, analizando las necesidades de información y sus costos asociados para contribuir al logro de los objetivos;
5. Establecer los lineamientos de los sistemas de monitoreo y control necesarios para el desarrollo de los eventos censales e inter-censales, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, a través del análisis de requerimientos de información;
6. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de la dirección de cada proyecto, con la finalidad de dejar constancia de lo realizado y estar en posibilidades de mejorarlos en futuros censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.0.1. Departamento de Diseño de Criterios de Validación de Características de la Vivienda.-

Objetivo:

Diseñar los criterios de validación automática de las características de la vivienda para detectar y corregir las inconsistencias de la información, así como proponer indicadores de calidad para el control de dichos criterios con el propósito de contribuir al tratamiento de la información generada por los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Crear las funciones de direccionamiento y expresiones lógicas para los criterios de validación de las características de la vivienda, mediante la metodología de vectores teóricos;

2. Recomendar la metodología para las correcciones de las inconsistencias presentadas en la información de las características de la vivienda, a través del análisis de la información histórica de eventos similares;
3. Proponer, métodos de control de cambios en validación a nivel de registro, para la medición de la calidad de la información;
4. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de cada proyecto a fin de registrar la experiencia obtenida, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.1. Subdirección de Muestreo de Procesos Censales.-

Objetivo:

Diseñar la metodología para el análisis de la información de los censos y conteos de población y vivienda, con el propósito evaluar la calidad de la información de la muestra en el ámbito nacional, estatal y municipal, así como para la generación de los resultados preliminares, definitivos y requerimientos especiales de los censos y conteos.

Funciones:

1. Coordinar las generación de indicadores estadísticos para analizar la información de las diferentes pruebas y eventos censales, mediante la implementación de herramientas para analizar la viabilidad de los parámetros;
2. Controlar y supervisar las actividades relativas a la integración de la documentación censal y de la memoria de los censos y conteos de población y vivienda para su resguardo en medios ópticos;
3. Supervisar la integración, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades de censos y conteos de población y vivienda, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.1.1. Departamento de Procesamiento de la Información.-

Objetivo:

Recomendar la estrategia para el diseño y desarrollo los sistemas y programas para la generación de información sociodemográfica de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, utilizando las nuevas tecnologías de la información para la publicación de resultados preliminares, definitivos y requerimientos especiales.

Funciones:

1. Apoyar en el diseño y desarrollo de los sistemas y programas para la generación de información sociodemográfica de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, utilizando las nuevas tecnologías de la información para la publicación de resultados;
2. Sistematizar y supervisar el proceso de captura de los instrumentos de captación de los censos y conteos de población, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante la aplicación de parámetros para vigilar y conservar la calidad de la información levantada en campo;
3. Especificar la estrategia de capacitación, supervisión e implementación de los sistemas y procesos de captura de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, utilizando los diferentes métodos de captación y lineamientos para garantizar su operación en direcciones regionales y coordinaciones estatales;
4. Proporcionar la estrategia de evaluación de los sistemas y procesos de captura de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante los criterios definidos en la metodología de evaluación para la optimización de los procedimientos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.2. Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información.-

Objetivo:

Determinar los mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, con el propósito de asegurar la integridad de la información generada para colaborar con la entrega de los resultados preliminares y definitivos de estos proyectos.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de mecanismos de almacenamiento, verificación y control de la información con el propósito de asegurar la integridad de la información generada por las diferentes pruebas y eventos censales e inter-censales, el Inventario Nacional de Viviendas y su integración con registros administrativos y encuestas relacionadas con estos operativos, mediante el análisis, monitoreo y la supervisión directa a las actividades;

2. Supervisar la generación de reportes sobre el almacenamiento, verificación y control de la información necesarios para realizar una adecuada planeación de estas tareas para los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas y su integración con registros administrativos y encuestas relacionadas con estos operativos, mediante el análisis estadístico y sistemas;
3. Controlar y supervisar las actividades relativas a la integración de la memoria de la Dirección Técnica referente a los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, para su resguardo en medios ópticos;
4. Verificar el resguardo de información generada en los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
5. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de cada proyecto a fin de registrar la experiencia obtenida, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.2.1. Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento.-

Objetivo:

Recomendar la estrategia de almacenamiento emitiendo los lineamientos para el cálculo del espacio, el tipo de mobiliario que se utilizará, las medidas de acomodo y el método para el manejo de dicha información, con la finalidad de asegurar el resguardo de la información que se captará en campo de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con este operativo.

Funciones:

1. Estudiar las necesidades del tratamiento de la información e interactuar con los desarrolladores de los sistemas para dar recomendaciones sobre la funcionalidad de los mismos, manifestando a los programadores las necesidades para el manejo de la información;
2. Determinar las actividades del manejo de las aplicaciones y el análisis de los productos de control de la información, empleando instrumentos técnicos para controlar el uso de la información;
3. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de cada proyecto a fin de registrar la experiencia obtenida, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.2.2. Departamento de Modelos Estadísticos Censales.-

Objetivo:

Recomendar los mecanismos de análisis y seguimiento que permitan verificar los procedimientos efectuados a los centros de captura para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Especificar las estrategias y metodologías para la supervisión en la recepción y almacenamiento en los centros de captura, mediante el estudio de la normatividad dictada por el Instituto;
2. Estudiar la funcionalidad de los sistemas diseñados mediante el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos diseñados para tal fin;
3. Brindar las indicaciones pertinentes para solucionar la problemática presentada en los centros de captura, mediante el seguimiento puntual a cada caso que se presente;
4. Dar seguimiento al proceso de recepción y almacenamiento, mediante el análisis de los reportes emitidos por cada centro de captura para mantener informado a la subdirección de almacenamiento y control de la información;
5. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de cada proyecto a fin de registrar la experiencia obtenida, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.3. Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información.-

Objetivo:

Administrar y controlar el diseño y desarrollo de los sistemas para automatizar los criterios de validación y el procesamiento de la información recabada mediante los operativos de campo, así como la implementación de sistemas de seguimiento y control, con la finalidad de facilitar las tareas del tratamiento, procesamiento y la entrega oportuna de la información sociodemográfica generada por los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos.

Funciones:

1. Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas para el tratamiento y procesamiento de la información recabada en los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional

de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, en apego a las diferentes etapas del proceso de generación de información estadística para la divulgación de los resultados;

2. Analizar el diseño e implementación de los modelos de bases de datos, de acuerdo con la normatividad institucional para la integración y producción de información censal e intercensal, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
3. Verificar el diseño y desarrollo de sistemas para el seguimiento y control del procesamiento de información, para la toma de decisiones y oportuna entrega de resultados;
4. Asegurar que se capacite al personal que tratará y procesará la información captada en campo y que los sistemas para el tratamiento y procesamiento de la información sean implementados en las direcciones regionales y coordinaciones estatales, mediante la supervisión, el control y verificación permanente de los procedimientos para garantizar su operación;
5. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de su área, con la finalidad de dejar testimonio de lo realizado en cada proyecto, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.3.1. Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información.-

Objetivo:

Realizar la clasificación de los criterios de limpieza y validación de la información captada en campo a fin de facilitar el proceso de tratamiento y procesamiento y garantizar la consistencia y calidad de la información sociodemográfica generada por los censos y conteos de población, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante el diseño y desarrollo de sistemas que permitan tal ejecución.

Funciones:

1. Producir los sistemas para la validación automática de los instrumentos de captación de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, utilizando las técnicas y metodologías necesarias para la validación y congruencia de los datos;
2. Efectuar las actividades de los procesos de validación, mediante los lineamientos establecidos para asegurar la producción oportuna de los insumos de validación;
3. Especificar la estrategia de capacitación, implementación y supervisión de los sistemas de validación, para garantizar que la operación se lleve como se determinó en las direcciones regionales y coordinaciones estatales;

4. Proporcionar el mantenimiento y evaluación de los sistemas de validación, aplicando los criterios definidos en la metodología establecida para la optimización de los sistemas, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.3.2. Departamento de Captura y Procesamiento de la Información.-

Objetivo:

Realizar el diseño y desarrollo de sistemas para la captura y el procesamiento de la información de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante la utilización de las tecnologías de la información de punta, así como la estrategia para capacitar al personal de las direcciones regionales y coordinaciones estatales que se encargarán de llevar a cabo estas actividades y la evaluación del proceso en su conjunto y de los sistemas.

Funciones:

1. Producir los sistemas automatizados y programas para la generación de información sociodemográfica de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, utilizando las nuevas tecnologías de la información para la publicación de resultados;
2. Efectuar el proceso de captura de los instrumentos de captación, mediante la aplicación de parámetros para conservar la calidad de la información levantada en campo;
3. Ejecutar la estrategia de capacitación, supervisión e implementación de los sistemas y procesos de captura, utilizando los diferentes métodos de captación y lineamientos para garantizar su operación en direcciones regionales y coordinaciones estatales;
4. Evaluar los sistemas y procesos de captura, mediante los criterios definidos en la metodología establecida para la optimización de los procedimientos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.3.3. Departamento de Procesos de Explotación.-

Objetivo:

Construir los sistemas y la documentación técnica soporte, para la explotación de la información estadística de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, mediante tecnología de vanguardia.

Funciones:

1. Crear los sistemas y documentación técnica para el procesamiento y generación de los diversos productos para la divulgación de resultados; resultados preliminares, plan de tabulados, principales resultados por localidad, Área Geoestadística Básica y manzana;
2. Preparar los modelos de base de datos para la explotación de la información, así como integrar los metadatos y las descripciones de archivos de explotación;
3. Disponer cifras de control sobre los principales temas para asegurar que los universos de los diferentes tabulados y productos coincidan, con la finalidad de realizar comparativos entre los distintos eventos censales e inter-censales, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
4. Actualizar y llevar el control de un banco de criterios estadísticos de eventos censales e inter-censales, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos, para agilizar la programación y producción de información estadística;
5. Diseñar los reportes para el seguimiento y control del avance de la producción de la información estadística de censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas e integración de registros administrativos y las encuestas relacionadas con estos operativos;
6. Supervisar los procesos de capacitación de los sistemas con la finalidad de adiestrar al personal que participará a nivel estatal y regional en la explotación de la información;
7. Comprobar la instalación de los sistemas de información con la finalidad de evaluarlos y tomar medidas precautorias en la solución de conflictos;
8. Generar los indicadores y sus respectivos criterios de agrupación que necesitan los sistemas de información que se estén desarrollando para su mejor funcionamiento;
9. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de cada proyecto a fin de registrar la experiencia obtenida, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.4. Subdirección de Análisis de la Información Censal.-

Objetivo:

Coordinar y elaborar el análisis de la información censal para establecer las consistencias y diferencias de los resultados censales en el tiempo y, asegurar que los datos estadísticos recabados a través de las preguntas censales, sean de calidad, con el propósito de contribuir a consolidar la generación de información de Interés Nacional que será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos estadísticos a partir de la información censal sobre población y vivienda, mediante la provisión de los insumos necesarios para el análisis de los resultados censales;
2. Determinar los elementos necesarios sobre población y vivienda, mediante el establecimiento de las consistencias y diferencias de los resultados censales en el tiempo;
3. Generar información de Interés Nacional a través del análisis de la información censal sobre población y vivienda en cuanto a su calidad y consistencia en el tiempo;
4. Asegurar que la información censal sobre población y vivienda sea de calidad para su incorporación al SNIEG;
5. Dar cuenta de la consistencia y diferencias en el tiempo de la información censal sobre población y vivienda, mediante la elaboración de informes que acrediten y sustenten dicha información;
6. Atender los requerimientos de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y de los municipios, mediante la elaboración de respuestas de información sobre población y vivienda, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.4.1. Departamento de Información Censal para la Población.-

Objetivo:

Realizar el análisis estadístico de la información censal sobre población, para establecer las consistencias y diferencias de los resultados censales en el tiempo, con la finalidad de contribuir a consolidar la generación de información de Interés Nacional sobre población que será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de los trabajos estadísticos mediante el análisis de los resultados generados por el CGPyV a fin de brindar información sobre población;

2. Proporcionar los elementos necesarios sobre población mediante el establecimiento de las consistencias y diferencias de los resultados censales en el tiempo;
3. Contribuir a la generación de información de Interés Nacional a través de la provisión de información de la población originada por el CGPyV referente a la calidad de la misma y a su consistencia en el tiempo;
4. Proporcionar información acerca de la población generada por el CGPyV referente a la consistencia y diferencias en el tiempo, mediante la provisión de información para la elaboración de informes;
5. Proveer de información de los resultados obtenidos en materia de población, con la finalidad de que dé respuesta a los requerimientos de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios en la materia, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.3.4.2. Departamento de Información Censal para Vivienda.-

Objetivo:

Realizar el análisis estadístico de la información censal sobre vivienda, para establecer las consistencias y diferencias de los resultados censales en el tiempo, con la finalidad de contribuir a consolidar la generación de información de Interés Nacional sobre vivienda que será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración de los trabajos estadísticos mediante el análisis de los resultados estadísticos generados por el CGPyV a fin de brindar información sobre vivienda;
2. Proporcionar los elementos necesarios sobre vivienda mediante el establecimiento de las consistencias y diferencias de los resultados censales en el tiempo;
3. Apoyar en la generación de información de Interés Nacional a través de la provisión de información de la vivienda originada por el CGPyV referente a la calidad de la misma y a su consistencia en el tiempo;
4. Rendir información acerca de la vivienda generada por el CGPyV referente a la consistencia y diferencias en el tiempo, mediante la provisión de información para la elaboración de informes;

5. Proveer de información de los resultados obtenidos en materia de vivienda para que dé respuesta a los requerimientos de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios en la materia, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4. Dirección de Explotación Censal.-

Objetivo:

Coordinar el diseño y desarrollo de las propuestas a corto y mediano plazo para la explotación de la información del censo de población y vivienda, de acuerdo con los objetivos del SNIEG, con el fin de generar una serie de productos censales en medios impresos, ópticos y web, y contribuir al conocimiento de la realidad nacional y al fortalecimiento de la cultura estadística en el país.

Funciones:

1. Organizar y evaluar el diseño y elaboración de las propuestas de planes a corto y mediano plazo para la explotación de la información del censo de población y vivienda, con el fin de generar los productos censales que forman parte del acervo impreso, óptico y en web, considerando la experiencia nacional e internacional, así como el diagnóstico sobre las necesidades para la planeación y el desarrollo social;
2. Determinar los criterios y procedimientos que permitan el diseño y elaboración de los productos censales para su difusión, considerando la normatividad establecida por el Instituto;
3. Establecer los lineamientos con las áreas corresponsables en el diseño y desarrollo de los productos censales para su difusión;
4. Determinar los métodos para el control de calidad y evaluación de los productos censales y promover su aplicación;
5. Asesorar y orientar a los usuarios sobre el contenido, uso e interpretación de la información de los productos censales, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4.0.1. Departamento de Integración de Información sobre Temas Sociales.-

Objetivo:

Especificar los mecanismos editoriales e informáticos para la integración de información del censo de población y vivienda en productos impresos, en medios ópticos y en la web.

Funciones:

1. Programar mecanismos y formatos de edición para la integración de información del censo de población y vivienda en publicaciones y en otros medios de presentación;
2. Apoyar a la DEC en el desarrollo de los productos del plan de difusión censal, para garantizar su homogeneidad y congruencia en contenido y forma, según la normatividad editorial establecida;
3. Realizar el seguimiento al proceso editorial, desde el diseño del producto hasta su publicación;
4. Atender los requerimientos sobre el manejo de bases de datos para la generación de información censal que apoye el desarrollo de los documentos o publicaciones de la DEC;
5. Auxiliar en la administración de los recursos informáticos de la DEC, para el desarrollo de los productos impresos, en medios ópticos y en la web, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4.1. Subdirección de Productos Censales en Papel.-

Objetivo:

Supervisar el diseño y realización de las propuestas de planes a corto y mediano plazo para la explotación de la información del censo de población y vivienda de acuerdo con los objetivos del SNIEG, con el fin de generar una serie de productos censales en medios impresos que contribuya a la difusión de la información estadística.

Funciones:

1. Coordinar el diseño y elaboración de las propuestas de planes a corto y mediano plazo para la explotación de la información del censo de población y vivienda, con el fin de realizar los productos censales en medios impresos, considerando la experiencia nacional e internacional, así como el diagnóstico sobre las necesidades para la planeación y el desarrollo social;
2. Organizar y supervisar la formulación de los criterios y los procedimientos que permitan el diseño y elaboración de los productos censales en medios impresos, para la difusión de las estadísticas demográficas y socioeconómicas que contribuyan al conocimiento de la realidad del país en el marco del SNIEG;
3. Asegurar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos que conlleve el diseño y desarrollo de los productos censales en medios impresos, con base en la normatividad sobre la difusión de la información establecida en el Instituto, para un mejor uso e interpretación de los mismos;

4. Coordinar la atención de los requerimientos de información demográfica y socioeconómica, relativa al censo de población y vivienda y específicamente con los productos censales que se generan en papel, que solicitan las diversas instituciones u organismos, para actualizar y dar seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4.1.1. Departamento de Tabulados.-

Objetivo:

Realizar las propuestas de los tabulados demográficos y socioeconómicos, así como de otros productos en medios impresos con base en el censo de población y vivienda, para contribuir a la difusión de la información de interés nacional.

Funciones:

1. Realizar los tabulados que forman parte del acervo impreso para la difusión de la información demográfica y socioeconómica del censo de población y vivienda, considerando la experiencia nacional e internacional, así como el diagnóstico sobre las necesidades para la planeación y el desarrollo social;
2. Analizar la información estadística derivada del evento censal con el propósito de elaborar los tabulados, así como otros productos y publicaciones en medios impresos;
3. Ejecutar los criterios y procedimientos que conlleve el diseño y elaboración de tabulados, productos y publicaciones en medios impresos, con base en la normatividad sobre la difusión de la información establecida en el Instituto, para facilitar el uso e interpretación de los mismos;
4. Atender los requerimientos de información demográfica y socioeconómica, relativa al censo de población y vivienda en lo concerniente a la elaboración de tabulados que solicitan las diversas instituciones u organismos, para actualizar y dar seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4.1.2. Departamento de Perfiles.-

Objetivo:

Realizar las propuestas de los perfiles demográficos y socioeconómicos, así como de otros productos en medios impresos con base en el censo de población y vivienda, para contribuir a la difusión de la información de interés nacional.

Funciones:

1. Realizar los perfiles censales que forman parte del acervo impreso para la difusión de la información estadística demográfica y socioeconómica, considerando la experiencia nacional e internacional, así como el diagnóstico sobre las necesidades para la planeación y el desarrollo social;
2. Analizar la información estadística derivada del evento censal con el propósito de elaborar los perfiles, así como otros productos y publicaciones en medios impresos;
3. Ejecutar los criterios y procedimientos que conlleve el diseño y elaboración de los perfiles y publicaciones en medios impresos, con base en la normatividad sobre la difusión de la información establecida en el Instituto, para facilitar el uso e interpretación de los mismos;
4. Atender los requerimientos de información demográfica y socioeconómica, relativa al censo de población y vivienda en la elaboración de perfiles que solicitan las diversas instituciones u organismos, para actualizar y dar seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4.2. Subdirección de Productos Censales en Medios Magnéticos.-

Objetivo:

Supervisar el diseño y realización de las propuestas de planes a corto y mediano plazo para la explotación de la información del censo de población y vivienda de acuerdo con los objetivos del SNIEG, con el fin de generar una serie de productos censales en medios ópticos que contribuya a la difusión de la información estadística.

Funciones:

1. Coordinar el diseño y elaboración de las propuestas de planes a corto y mediano plazo para la explotación de la información del censo de población y vivienda, con el fin de realizar los productos censales en medios ópticos, considerando la experiencia nacional e internacional, así como el diagnóstico sobre las necesidades para la planeación y el desarrollo social;
2. Organizar y supervisar la formulación de los criterios y los procedimientos que permitan el diseño y elaboración de los productos censales en medios ópticos, para la difusión de las estadísticas demográficas y socioeconómicas que contribuyan a la comprensión de la situación del país en el marco del SNIEG;
3. Asegurar e inspeccionar la aplicación de los criterios y procedimientos que conlleve el diseño y elaboración de los productos censales en medios ópticos, con base en la normatividad sobre la difusión de la información establecida en el Instituto, para un mejor uso e interpretación de los mismos;

4. Coordinar la atención de los requerimientos de información demográfica y socioeconómica, relativa al censo de población y vivienda, de los productos censales que se generan en medios magnéticos que solicitan las diversas instituciones u organismos, para actualizar y dar seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4.2.1. Departamento de Productos Censales para la Web.-

Objetivo:

Realizar las propuestas de planes a corto y mediano plazo para la explotación de la información que brinda el censo de población y vivienda, con el fin de generar una serie de productos censales para la web y contribuir a su difusión.

Funciones:

1. Producir y consolidar los criterios que permitan definir los contenidos del plan de difusión de resultados del censo de población y vivienda para la web, considerando la experiencia nacional e internacional, así como el diagnóstico sobre las necesidades para la planeación y el desarrollo social;
2. Analizar la información estadística derivada del evento censal con el propósito de elaborar los productos censales para la web, y contribuir a su difusión;
3. Ejecutar los criterios y procedimientos que conlleve el diseño y elaboración de productos censales para la web, con base en la normatividad sobre la difusión de la información establecida en el Instituto, para facilitar el uso e interpretación de dichos productos;
4. Atender los requerimientos de información demográfica y socioeconómica, relativa al censo de población y vivienda, en la generación de productos censales para la web que solicitan las diversas instituciones u organismos, para actualizar y dar seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

201.4.2.2. Departamento de Productos en otros Medios Magnéticos.-

Objetivo:

Realizar las propuestas de los productos demográficos y socioeconómicos en otros medios ópticos, con base en la información censal, con el fin de generar una serie de productos para su difusión.

Funciones:

1. Producir y consolidar los criterios que permitan definir los contenidos del plan de difusión de resultados del censo de población y vivienda en otros medios ópticos, considerando la experiencia nacional e internacional, así como el diagnóstico sobre las necesidades para la planeación y el desarrollo social;
2. Analizar la información estadística derivada del evento censal para la elaboración de productos censales en otros medios ópticos, y contribuir a su difusión;
3. Ejecutar los criterios y procedimientos que conlleve el diseño y elaboración de productos censales en otros medios ópticos, con base en la normatividad sobre la difusión de la información establecida en el Instituto, para facilitar el uso e interpretación de tales productos;
4. Atender los requerimientos de información demográfica y socioeconómica, relativa al censo de población y vivienda en la generación de productos censales en otros medios magnéticos, que solicitan las diversas instituciones u organismos, para actualizar y dar seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4.3. Subdirección de Indicadores.-

Objetivo:

Supervisar el diseño y realización de los procedimientos para la construcción de indicadores demográficos y socioeconómicos a partir de la información del censo de población y vivienda, con el fin de generar una serie de productos censales, que contribuya a la difusión de la información estadística.

Funciones:

1. Establecer criterios y procedimientos para estandarizar el diseño de productos y publicaciones con indicadores;
2. Diseñar el proceso de control de calidad para la elaboración de productos y publicaciones con indicadores;
3. Supervisar los procedimientos de generación de indicadores para asegurar su integración conceptual y metodológica con base en la información censal;
4. Recomendar procedimientos técnicos para el manejo y producción de resultados e indicadores de interés a partir de las bases de datos del censo de población y vivienda y proyectos intercensales;

5. Supervisar la atención de los requerimientos de información sobre los temas demográficos, relativos a los indicadores que genera el censo de población y vivienda, que solicitan las diversas instituciones u organismos, para actualizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4.3.1. Departamento de Construcción de Indicadores para Web.-

Objetivo:

Recopilar y estandarizar los criterios para la generación y evaluación de indicadores demográficos y socioeconómicos a partir de la información que brinda el censo de población y vivienda, con la finalidad de incorporarlos a los sitios web que se determinen y contribuir a su transmisión.

Funciones:

1. Recabar y seguir los criterios para definir los productos que serán incorporados en los sitios web, con los indicadores programados dentro del plan de difusión de resultados del censo de población y vivienda, con el propósito de colaborar en la difusión de estos resultados;
2. Desarrollar los criterios de cálculo y comprobar las estimaciones resultantes, con el fin de construir indicadores para la elaboración de productos en la web;
3. Analizar la organización y estructura de las propuestas de productos con indicadores, con el fin de asegurar su homogeneidad conceptual y metodológica;
4. Atender las solicitudes de traducción y elaboración de resúmenes de documentos enviados por los organismos internacionales de estadística con el fin de atender los requerimientos de la Dirección de Asuntos Internacionales, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

201.4.3.2. Departamento de Diseño de Indicadores.-

Objetivo:

Realizar el diseño y desarrollo de los procedimientos para la elaboración de indicadores demográficos y socioeconómicos a partir de la información que brinda el censo de población y vivienda, con el propósito de contribuir a su difusión.

Funciones:

1. Comprobar el establecimiento y la conformación de criterios para la definición de productos con indicadores, contenidos en el plan de difusión de resultados del censo de población y vivienda;
2. Analizar la información estadística derivada de eventos censales para el diseño de indicadores e insumos relevantes para los productos de difusión;
3. Proporcionar recomendaciones y lineamientos que permitan el análisis y evaluación de los indicadores, con el propósito de facilitar a los usuarios la interpretación de la información presentada en los productos de difusión;
4. Realizar propuestas de productos con indicadores que permitan ampliar e innovar la oferta del plan de difusión de resultados del censo de población y vivienda;
5. Atender las solicitudes de traducción y elaboración de resúmenes de documentos enviados por los organismos internacionales de estadística con el fin de atender los requerimientos de la Dirección de Asuntos Internacionales, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202. Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos.-

Objetivo:

Dirigir la generación de las estadísticas básicas que requiere el SNIEG en el ámbito demográfico y socioeconómico con el propósito de efectuar la planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas públicas y de las acciones sociales que requiere el país, así como definir los estudios en el ámbito sociodemográfico que fortalezca la cultura estadística nacional.

Funciones:

1. Generar e integrar estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas en hogares, en encuestas especiales, y en la explotación de registros administrativos, que aporten Información sociodemográfica;
2. Coordinar el desarrollo de técnicas y metodologías, para la generación de estadísticas e indicadores clave en el ámbito de su competencia, que tengan por objeto mejorar la eficiencia, eficacia y congruencia de los diseños estadísticos, así como sobre la ejecución de operativos de campo en procesos de generación de información en materia estadística
3. Desarrollar el diseño estadístico de proyectos de encuestas sobre estadística básica de población, hogares y vivienda;

4. Coordinar la construcción y actualización del Marco Nacional de Viviendas como infraestructura básica para la selección de las muestras de las encuestas en hogares que levanta el Instituto y elaborar marcos de unidades primarias de muestreo para los usuarios externos que lo soliciten;
5. Emitir su opinión sobre los costos asociados a la ejecución de proyectos estadísticos de encuestas en hogares y sobre registros administrativos de su competencia, que sean sometidos a su consideración por las Unidades Administrativas del Instituto;
6. Desarrollar y operar un sistema integrado de encuestas nacionales en hogares, en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado;
7. Revisar la estimación de totales poblacionales de las diversas encuestas generadas por el Instituto, a partir de series históricas y proyecciones de población, para la obtención de parámetros en el diseño de las encuestas nacionales de los hogares;
8. Evaluar la información de las encuestas en hogares conforme a las características del correspondiente diseño estadístico y facilitar el uso adecuado de las bases de datos;
9. Evaluar los procesos estadísticos para garantizar la calidad y oportunidad de los resultados e información obtenidos en los registros administrativos sociodemográficos incorporados al Sistema y facilitar el uso adecuado de las bases de datos;
10. 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;
11. Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos, sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos en el ámbito de su competencia;
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. Formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de Información estadística de su competencia integrada al Sistema;
14. 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;

15. Dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad, de las encuestas en hogares, tanto periódicas como especiales;
16. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual para la realización de las encuestas en hogares, tanto periódicas como especiales;
17. Desarrollar la metodología a implementar en las encuestas en hogares, 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;
18. Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en las encuestas que hace referencia la función 1, citada anteriormente, en oficinas centrales, regionales y estatales considerando para ello las características operativas y conceptuales de cada proyecto;
19. Coadyuvar con las Unidades del Estado en el desarrollo de la infraestructura conceptual y metodológica que permita la armonización de las estadísticas sociodemográficas, 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;
20. 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 las encuestas nacionales en hogares y los registros administrativos en la materia, en su ámbito de competencia, 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, y
21. Las facultades que expresamente le otorga a su titular el artículo 13 del Reglamento Interior del INEGI.

202.0.0.1. Departamento de Apoyo Logístico, Control y Seguimiento.-

Objetivo:

Asegurar los mecanismos para la organización y ejecución de los recursos financieros y materiales de las encuestas tradicionales y especiales con el propósito de que se cumpla con el programa de trabajo establecido para la DGAESRA.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la integración de los documentos técnicos de la Dirección General Adjunta mediante encuestas sociodemográficas y registros administrativos para dar respuesta a las necesidades de usuarios internos y externos;

2. Analizar los informes de avance de las áreas que conforman la Dirección General Adjunta de acuerdo a lo estipulado en el programa de trabajo anual para permitir la generación y entrega a las diferentes instancias usuarias de la información;
3. Realizar el seguimiento y gestión de los acuerdos de la Dirección General Adjunta de encuestas sociodemográficas y registros administrativos mediante la verificación de las actividades realizadas derivado de dichos acuerdos;
4. Consolidar la integración del programa anual de viajes al extranjero, de capacitación y requerimientos bibliográficos conforme a los procedimientos y formatos establecidos por el área que coordina para informar ante las instancias correspondientes las necesidades de las áreas de la dirección;
5. Recomendar el registro de las necesidades de recursos presupuestales con base al programa de presupuesto anual para cumplir con los requerimientos de los proyectos encomendados, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1. Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales.-

Objetivo:

Dirigir y coordinar las actividades relativas al diseño conceptual y de capacitación, de los módulos adicionados a las encuestas tradicionales, así como en las encuestas especiales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas.

Funciones:

1. Coordinar a través de reuniones y revisión de informes la definición y desarrollo de las bases conceptuales de los módulos que se incorporan a las encuestas tradicionales y en las encuestas especiales para generar la información de encuestas tradicionales y especiales;
2. Dirigir el diseño y la elaboración de materiales para la impartición de la capacitación, así mismo determinar los criterios y procedimientos de validación y explotación (tabulados) de la información recolectada, tanto en módulos como encuestas especiales, para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.1. Subdirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades relativas al diseño conceptual de los módulos adicionados a las encuestas tradicionales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas.

Funciones:

1. Coordinar la definición y desarrollo de las bases conceptuales de los módulos que se anexan a las encuestas tradicionales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares;
2. Determinar el diseño de los instrumentos de recolección de los módulos anexos a las encuestas tradicionales en hogares para la recolección de la información a través de modelos prediseñados y revisiones periódicas;
3. Verificar la colaboración en el desarrollo de los instructivos de levantamiento de la información para la recolección de la información objeto de investigación en los módulos, a través del diseño de los mismos;
4. Supervisar a través de métodos de aprendizaje el apoyo en la capacitación a instructores-supervisores de las encuestas tradicionales para el levantamiento de los módulos;
5. Garantizar el apoyo conceptual al personal operativo durante el levantamiento de los módulos a través de la impartición de cursos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.1.1. Departamento del Marco Conceptual de Encuestas Tradicionales.-

Objetivo:

Desarrollar las actividades relativas al diseño conceptual de los módulos que se incorporan a las encuestas tradicionales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares.

Funciones:

1. Desarrollar las bases conceptuales de los módulos que se anexan a las encuestas tradicionales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares;
2. Proporcionar apoyo en el diseño de los instrumentos de recolección de los módulos anexos a las encuestas tradicionales en hogares y colaborar en el desarrollo de los instructivos de

levantamiento de la información para la recolección de la información objeto de investigación en los módulos, a través de propuestas de variables para la recolección de la información;

3. Apoyar en la capacitación al personal operativo de las encuestas tradicionales para el levantamiento de los módulos para asegurar la recolección de la información, a través de la supervisión del operativo de campo, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.2. Subdirección de Diseño Conceptual de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Desarrollar las actividades relativas al diseño conceptual de las encuestas especiales y de los módulos que se incorporan a las mismas para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas.

Funciones:

1. Desarrollar la definición y establecimiento de las bases conceptuales y metodológicas de las encuestas especiales para la obtención de la información, a través de propuestas de variables para la recolección de la información;
2. Coordinar la investigación y análisis de eventos previos, recomendaciones internacionales y otros documentos técnicos para el sustento conceptual, así como la documentación, evaluación, elaboración y diseño de los instrumentos de captación para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares;
3. Diseñar los criterios de validación de las encuestas especiales para su aplicación durante el procesamiento de la información, así como los criterios para la verificación de cifras de control, a través de métodos y estableciendo congruencias con la información recopilada, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.2.1. Departamento del Marco Conceptual de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Desarrollar las actividades relativas al diseño conceptual y metodológico de los módulos que se incorporan a las encuestas especiales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares.

Funciones:

1. Desarrollar la investigación y análisis de eventos previos, recomendaciones internacionales y otros documentos técnicos sobre el sustento conceptual, para realizar el diseño de las bases metodológicas y conceptuales de los módulos que se anexan a las encuestas especiales, además del proceso de documentación y evaluación de los mismos para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares;
2. Colaborar en el diseño de los productos a difundir para presentar los resultados de las encuestas especiales, a través de metodologías estadísticas, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.2.2. Departamento de Diseño de Cuestionarios de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Recopilar los materiales de referencia para sustentar la formulación de preguntas, instrucciones de llenado y criterios de captación, con la finalidad de diseñar propuestas de los instrumentos de captación en las encuestas especiales, para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas.

Funciones:

1. Recomendar la estructura, secuencia y objetivo de las preguntas que forman parte de los instrumentos de captación de las encuestas especiales, con el fin de contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas, con base en las necesidades de los usuarios;
2. Desarrollar documentos conceptuales y metodológicos (manuales, síntesis metodológicas, glosarios, presentaciones) que incluyan las recomendaciones nacionales e internacionales e información de documentos técnicos necesarios para la elaboración y diseño de los instrumentos de captación para las encuestas especiales, para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares;
3. Plantear los criterios de captación y sustentos conceptuales en los manuales de encuestas especiales para el levantamiento de la información mediante los instrumentos de captación, a través de metodologías estadísticas, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherente al área de su competencia.

202.1.3. Subdirección de Criterios de Validación y Tabulados de Encuestas.-

Objetivo:

Determinar y coordinar las actividades involucradas en la determinación de criterios y procedimientos de validación y explotación de la información recolectada a través de los módulos que se anexan a las encuestas tradicionales y en las encuestas especiales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas.

Funciones:

1. Coordinar la determinación de criterios y procedimientos de validación y explotación (tabulados) de la información recolectada a través de los módulos que se incorporan a las encuestas tradicionales y las encuestas especiales para asegurar la congruencia de la información y su presentación en tabulados y bases de datos, para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares;
2. Regular la explotación de bases de datos de la información recolectada a través de los módulos que se anexan a las encuestas tradicionales;
3. Desarrollar la depuración de las bases de datos de la información producida a través de los módulos que se anexan a las encuestas tradicionales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.3.1. Departamento de Criterios de Validación y Tabulados de Encuestas.-

Objetivo:

Desarrollar y dar seguimiento a las tareas involucradas a la depuración, validación y explotación de la información sociodemográfica recolectada a través de módulos y encuestas especiales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas.

Funciones:

1. Comprobar la definición de los criterios de validación, depuración y explotación de la información recolectada a través de módulos y encuestas especiales;
2. Analizar la congruencia de la información y su presentación en tabulados y bases de datos, para contribuir en la producción y divulgación de estadísticas sociodemográficas, a través del análisis de la información;
3. Atender la depuración de las bases de datos de la información producida a través de los módulos que se anexan a las encuestas tradicionales, y

4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.4. Subdirección de Capacitación de Encuestas.-

Objetivo:

Orientar y coordinar las actividades relativas a la capacitación, de los módulos que se suman a las encuestas tradicionales, así como en las encuestas especiales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas.

Funciones:

1. Coordinar el diseño de manuales, presentaciones, guías didácticas, cuadernos de ejercicios y evaluaciones para la capacitación en encuestas tradicionales, módulos adicionales y las encuestas especiales, a través de metodologías didácticas para el aprendizaje;
2. Supervisar el aprendizaje de los criterios y procedimientos que desarrollan las figuras operativas y de formación de instructores que participan en las encuestas en hogares a fin de realizar levantamientos de información de los datos recabados y coordinar la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.4.1. Departamento de Diseño de Cursos y Seguimiento de los Procesos de Instrucción de Encuestas.-

Objetivo:

Sistematizar la planeación didáctica de cursos, así como la impartición y evaluación de la capacitación para las encuestas tradicionales, módulos adicionales y encuestas especiales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares.

Funciones:

1. Desarrollar guías didácticas, cuadernos de ejercicios, presentaciones y evaluaciones para la capacitación en encuestas tradicionales, módulos adicionales y las encuestas especiales, con base en las necesidades detectadas;
2. Facilitar el aprendizaje de los criterios y procedimientos que desarrollan las figuras operativas que participan en las encuestas en hogares a fin de realizar levantamientos de información de los datos recabados, a través de la capacitación, y

3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.4.2. Departamento de Manuales de Capacitación de Encuestas.-

Objetivo:

Consolidar el diseño y la elaboración de los materiales didácticos de la capacitación con el propósito de contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares.

Funciones:

1. Elaborar manuales operativos y de formación de instructores, así como el material didáctico que se emplea en los cursos de capacitación para las encuestas tradicionales, módulos adicionales y encuestas especiales, a partir de la temática a desarrollar;
2. Estandarizar los procesos de capacitación, captación y levantamiento de información para favorecer la confiabilidad de la información que se genera mediante las encuestas tradicionales, módulos adicionales y encuestas especiales, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.1.4.3. Departamento de Evaluación a la Capacitación de Encuestas.-

Objetivo:

Sistematizar el diseño de estrategias de evaluación de la capacitación impartida a las encuestas tradicionales, módulos adicionales y encuestas especiales para contribuir en la producción de estadísticas sociodemográficas a partir de encuestas y módulos en hogares.

Funciones:

1. Elaborar estrategias de evaluación para las actividades de la capacitación en encuestas tradicionales, módulos adicionales y las encuestas especiales a través del estudio y análisis de los resultados de capacitación para generar propuestas de mejora y contribuir en la producción y divulgación de estadísticas sociodemográficas;
2. Recomendar estrategias de capacitación, para la formación de instructores y desarrollo del personal, a través de diversas actividades didácticas, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2. Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos.-

Objetivo:

Dirigir las acciones para integrar el diseño estadístico requerido en la captación de información básica de viviendas de los proyectos tradicionales y especiales, así como conformar los marcos de muestreo mediante la aplicación de técnicas estadísticas para la selección de muestras con el fin de realizar la captación de información sociodemográfica de las encuestas que levanta el INEGI.

Funciones:

1. Planear la construcción y actualización de los marcos de muestreo mediante el análisis de los requerimientos propios del SNIEG para la selección de muestras, a través de las encuestas que levanta el INEGI;
2. Establecer el diseño estadístico de proyectos de muestreo en viviendas y otras unidades de observación, en base a los diseños de encuestas permanentes y especiales para la captación de información básica que genera el INEGI;
3. Determinar criterios para el uso de datos, conforme a la metodología aplicable para los diseños de encuestas y control de marcos muestrales;
4. Dirigir el cálculo de indicadores estadísticos de la calidad de la información a través de la metodología aplicable en la materia para el diseño estadístico de encuestas y el mantenimiento de los marcos a partir de los cuales se seleccionan las encuestas que levanta el INEGI;
5. Coordinar el desarrollo de procesos considerando las propuestas de mejora obtenidas a partir del diagnóstico interno y en apego a las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de diseño y marcos estadísticos para el incremento en la eficiencia y congruencia de los diseños y marcos estadísticos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.1. Subdirección de Desarrollo de Modelos Estadísticos.-

Objetivo:

Coordinar la elaboración de reportes de desarrollo de modelos estadísticos en otros países y analizar la viabilidad de su aplicación en México, para el incremento en la eficiencia y congruencia de los diseños y marcos estadísticos.

Funciones:

1. Diseñar propuestas para el mejoramiento del Marco Nacional de Viviendas, a partir de retomar las experiencias propuestas por otros países para la actualización y administración de los marcos muestrales;
2. Verificar la investigación de los indicadores utilizados para la estratificación de las unidades primarias de muestreo, captadas en los eventos censales en vivienda, que se han realizado en el INEGI para su referencia en los diseños estadísticos en hogares, de las encuestas que se generan en el INEGI, mediante el análisis y síntesis comparativo de la información recabada, y
3. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.2. Subdirección del Marco Nacional de Vivienda.-

Objetivo:

Asegurar la elaboración y actualización del marco muestral de viviendas que demandan las áreas encargadas del diseño muestral, para llevar a cabo la selección de viviendas requeridas durante el levantamiento de encuestas en hogares que realiza el Instituto.

Funciones:

1. Determinar la capacitación al personal del marco nacional de viviendas respecto a las nuevas disposiciones y criterios de actualización y elaboración de listados para dar a conocer al personal las nuevas disposiciones;
2. Coordinar la integración y actualización del marco nacional de viviendas de acuerdo a lo estipulado en la Ley, para la conformación de la infraestructura estadística;
3. Asegurar la calidad, integridad y digitalización de la información mediante los procesos de crítica, validación y digitalización para proporcionar al personal, usuario encargado de levantar las encuestas en hogares, los materiales necesarios para la identificación en campo de las viviendas seleccionadas;
4. Controlar la calidad y congruencia de la información proveniente del marco nacional de viviendas mediante indicadores de calidad para promover la mejora continua en la calidad de la información del marco nacional de viviendas;
5. Verificar el diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas mediante los procedimientos aplicables y herramientas institucionales disponibles para optimizar el mantenimiento y actualización del marco nacional de viviendas;
6. Evaluar disposiciones normativas para la actualización y levantamiento del marco nacional de viviendas a través del estudio de los avances teóricos y metodológicos en la materia con la finalidad de contar con criterios homogéneos, y

7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.2.1. Departamento de Marcos de Vivienda.-

Objetivo:

Realizar la integración y actualización del Marco Nacional de Viviendas, mediante el seguimiento y estandarización en la elaboración y actualización de listados de viviendas, así como realizar la crítica y selección de listados, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y administrativas para la entrega de muestras en viviendas de proyectos continuos y proyectos especiales.

Funciones:

1. Consolidar el análisis, crítica y selección de los listados de viviendas de la rotación de la muestra, en el marco nacional de viviendas, mediante técnicas y criterios estadísticos establecidos para el diseño del marco estadístico, para la obtención de las muestras seleccionadas;
2. Comprobar el proceso de la captura de los listados de viviendas, mediante técnicas de validación automatizada, en el proceso de actualización del marco para la selección de muestras;
3. Seguir el mantenimiento y actualización del marco nacional de viviendas mediante la verificación continua de información para la obtención de las muestras;
4. Estandarizar los trabajos de campo, en el marco nacional de viviendas mediante la comunicación continua con las áreas involucradas en la actividad para la elaboración y actualización del marco;
5. Proporcionar la construcción de unidades de muestreo, a través de métodos estadísticos adecuados para la selección de muestras de las encuestas en viviendas;
6. Atender el proceso de escaneo de listados de vivienda actualizados, a través de las tecnologías de información disponibles, para la obtención de muestras en viviendas, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.2.2. Departamento de Evaluación del Marco.-

Objetivo:

Realizar los mecanismos para verificar la calidad del marco y su actualización, además de dar seguimiento a la construcción adecuada de las unidades de muestreo, a fin de detectar áreas de mejora a través de la obtención de cifras de productividad que permitan mantener al marco adecuado para el desarrollo de las encuestas en hogares.

Funciones:

1. Analizar los registros mediante indicadores de calidad, con base en la calidad de rubros particulares que observa cada uno de los responsables de proyecto de mantenimiento del marco, para retroalimentar a las estatales sobre la calidad registros en los instrumentos de captación de datos del marco, desde campo;
2. Comprobar la entrega de los materiales mediante indicadores de calidad, con base en la oportunidad de entrega y la integridad de los mismos, según detectan los responsables de proyecto de mantenimiento del marco, para retroalimentar a las estatales sobre la oportunidad de entrega de los materiales del marco;
3. Estimar la calidad del marco previo a la selección de viviendas mediante la generación de reportes de evaluación y el establecimiento de controles sobre el nivel de desempeño en cada estatal, para que los niveles de calidad y desempeño se mantengan y aumenten;
4. Seguir la actualización del marco nacional de viviendas mediante el establecimiento de líneas de cooperación entre las áreas del marco y el marco geoestadístico nacional para una actualización oficial de la base cartográfica, con el propósito de que el marco esté en continua renovación;
5. Actualizar la experimentación con nuevas tecnologías, procedimientos y criterios para el mantenimiento del marco mediante la aplicación de herramientas y métodos versátiles para desarrollar el marco con lo último en tecnología y técnicas que permitan incrementar su eficiencia y mantenimiento;
6. Programar procedimientos e instrumentos, mediante el establecimiento de criterios para la creación de elementos de información alterna al marco de viviendas, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.2.3. Departamento de Sistemas de Apoyo a Vivienda.-

Objetivo:

Proporcionar los sistemas informáticos, que demandan las áreas de actualización y mantenimiento del marco, para la administración y actualización del Marco Nacional de Viviendas en la selección de muestras en viviendas para las encuestas en hogares que realiza el Instituto.

Funciones:

1. Programar el diseño y desarrollo del sistema integral de administración y mantenimiento del marco nacional de viviendas mediante la aplicación de técnicas informáticas, para encuestas en hogares;
2. Ejecutar las aplicaciones informáticas de acuerdo con las requeridas por los departamentos de la subdirección del marco nacional de vivienda, mediante la generación de sistemas automatizados, para el uso eficiente del marco;
3. Atender la sistematización de los marcos muestrales, mediante el desarrollo de aplicaciones para el proceso de selección de unidades de muestreo, para las encuestas que genere el INEGI;
4. Consolidar la integración y depósito en la página web de la subdirección del marco de vivienda, de la información actualizada de listados a oficinas estatales, mediante la implementación de las herramientas informáticas institucionales para la actualización del marco nacional de viviendas;
5. Recomendar las pruebas sobre arquitectura de bases de datos para la futura migración de plataforma a través de los criterios de validación del marco para actualización de los marcos muestrales;
6. Realizar la actualización y funcionamiento del sistema integral a través de la verificación permanente del contenido del sistema para el mantenimiento del marco nacional de viviendas en ambiente web, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.2.4. Departamento de Actualización del Marco.-

Objetivo:

Realizar la administración del registro de movimientos en el Marco Nacional de Viviendas, que demandan las áreas de diseño, para la selección de la muestra que requieren las encuestas en hogares que se generan en el INEGI.

Funciones:

1. Seguir los diversos eventos operativos tendientes a la construcción, administración y operación del marco a través del diseño de estrategias en campo y en oficina central para la selección de muestra;
2. Comprobar la captura de sectores y segmentos de listados de viviendas mediante la comunicación continua con las áreas involucradas para la actualización del marco estadístico;
3. Producir reportes con los principales errores de crítica y validación para el envío a coordinaciones estatales a través de seguimiento continuo a las actividades concernientes a la crítica y validación de datos para la actualización del marco estadístico;
4. Estandarizar la confronta entre información estadística con respecto a la cartografía, mediante una validación manual y/o automatizada, para actualización del marco estadístico;
5. Recomendar los criterios de crítica y validación de los listados de vivienda mediante la revisión de la congruencia en la captación de la información en campo para la actualización del marco estadístico;
6. Programar las supervisiones de las coordinaciones estatales mediante la asistencia continua a las entidades para el seguimiento de los criterios de actualización del marco estadístico, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.3. Subdirección de Diseño Muestral de Vivienda.-

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los diseños de muestreo en viviendas y otras unidades de observación, por medio de metodologías estadísticas para atender los requerimientos solicitados para el desarrollo de las encuestas permanentes y especiales en hogares que realiza el Instituto.

Funciones:

1. Establecer el diseño muestral de las encuestas, para contribuir a la generación de información estadística básica, por medio de encuestas permanentes y especiales en hogares que realiza el instituto;
2. Controlar la selección de las unidades de muestreo para el diseño estadístico de las encuestas en viviendas mediante la actualización permanente del marco de muestreo para la generación de información estadística sociodemográfica;
3. Organizar la generación de los factores de expansión y sus ajustes, así como la obtención de las precisiones estadísticas mediante métodos estadísticos para contribuir a la generación de información estadística básica por medio de encuestas permanentes y especiales en hogares;

4. Evaluar los documentos metodológicos de los diseños de muestreo de las encuestas permanentes y especiales en hogares, mediante la revisión de forma y contenido, con el propósito de tener una reseña del diseño de las encuestas;
5. Supervisar la aplicación de nuevas metodologías en el diseño mediante el estudio de los avances teóricos y metodológicos en la materia con el propósito de mejorar la eficiencia y congruencia de los diseños estadísticos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.3.1. Departamento de Diseño Muestral.-

Objetivo:

Proporcionar el diseño estadístico de las muestras, a través de la coordinación de las áreas encargadas de la selección de muestras de encuestas en viviendas, mediante el control y seguimiento continuo de las actividades programadas para la realización de las encuestas permanentes y especiales en viviendas.

Funciones:

1. Estimar el diseño de las muestras para las diversas encuestas en hogares mediante la aplicación de técnicas estadísticas y dar seguimiento a la investigación de los avances logrados en instituciones internacionales similares, referentes al cálculo de tamaño de muestra, en el diseño estadístico de encuestas, mediante la consulta de bibliografía internacional, para la realización de las encuestas en viviendas;
2. Programar la revisión y estimación de totales poblacionales de las diversas encuestas a partir de la revisión de series históricas y proyecciones de población, para la obtención de parámetros en el diseño de las encuestas en viviendas, que realiza el instituto;
3. Especificar la integración y mantenimiento de la información sobre parámetros en el diseño para encuestas en vivienda mediante la aplicación de métodos estadísticos para generar el banco de información que permita proporcionar datos oportunos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.3.2. Departamento de Selección y Control de Muestras Continuas.-

Objetivo:

Proporcionar las muestras seleccionadas de encuestas especiales en viviendas que demandan las áreas responsables de coordinar los operativos de campo, para la generación de estadísticas

básicas que contengan información sociodemográfica con el propósito de cumplir con los requerimientos de los usuarios.

Funciones:

1. Especificar los requerimientos de estratificación en el diseño para las muestras continuas mediante la aplicación de técnicas estadísticas;
2. Recomendar el sistema de afijación y selección para muestras continuas en viviendas, considerando el diseño estadístico, para el levantamiento de las encuestas continuas;
3. Estudiar la rotación de las unidades de muestreo, en el diseño de encuestas, mediante criterios estadísticos para el levantamiento de las encuestas continuas;
4. Comprobar la obtención de factores de expansión y del cálculo de ponderadores y su ajuste por no respuesta, en el diseño de encuestas, mediante técnicas estadísticas para la obtención de resultados de las encuestas continuas;
5. Expedir los documentos metodológicos de los diseños estadísticos, mediante la integración de los criterios estadísticos utilizados, en el diseño de las encuestas permanentes en hogares, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.3.3. Departamento de Selección y Control de Muestras Especiales.-

Objetivo:

Proporcionar las muestras seleccionadas de encuestas especiales en viviendas que demandan las áreas responsables de coordinar los operativos de campo, para la generación de estadísticas básicas que contengan información sociodemográfica con el propósito de cumplir con los requerimientos de los usuarios.

Funciones:

1. Recomendar los procedimientos de estratificación en los diseños, bajo criterios estadísticos para las encuestas especiales en viviendas;
2. Especificar el sistema de afijación y selección mediante técnicas y criterios estadísticos para las encuestas especiales que se generan en el INEGI;
3. Atender la satisfacción de los requerimientos del diseño muestral mediante la aplicación de criterios estadísticos para las encuestas;
4. Estudiar la rotación de viviendas en los listados y en el diseño de encuestas mediante el comparativos de las muestras anteriores con las nuevas para evitar problemas por no

respuesta por parte de los informantes de las encuestas especiales en viviendas que se generan en el INEGI;

5. Programar las unidades de primera etapa en el diseño de encuestas mediante la aplicación de técnicas estadísticas para el levantamiento de la información;
6. Analizar el cálculo de factores de expansión y de ponderadores y su ajuste por no recibir respuesta a través de técnicas y métodos estadísticos para la obtención de resultados de las encuestas especiales en viviendas;
7. Expedir los documentos metodológicos de los diseños estadísticos, mediante la integración de los criterios estadísticos utilizados, en el diseño de las encuestas especiales en hogares, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.3.4. Departamento de Desarrollo Estadístico.-

Objetivo:

Desarrollar metodologías que den solución a problemas de estratificación para marcos de muestreo nuevos o especiales, a la calibración para realizar ajustes a los factores de expansión y a cualquier problemática nueva generada por las exigencias de diseño para dar cumplimiento a la generación de encuestas especiales que se generan en el INEGI.

Funciones:

1. Abastecer los métodos de estratificación para las unidades de muestreo utilizadas en las encuestas especiales, así como evaluar su aplicación para el diseño estadístico de encuestas, que se generan en el Instituto, mediante la implementación de criterios estadísticos;
2. Comprobar los algoritmos para implementar los métodos de estratificación de UPM de nueva creación, mediante la validación de los resultados obtenidos con respecto a los criterios estadísticos sistematizados utilizados;
3. Estudiar las diferentes técnicas de calibración para realizar los ajustes a los factores de expansión y verificar su aplicación, para el diseño estadístico de encuestas que se generan en el instituto, mediante la revisión de metodologías estadísticas implementadas;
4. Producir los algoritmos para implementar la aplicación de técnicas de calibración, para el diseño estadístico de encuestas que se generan en el Instituto, mediante el desarrollo de criterios estadísticos en sistemas automatizados, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.3.5. Departamento de Sistemas de Apoyo al Diseño.-

Objetivo:

Proporcionar los sistemas informáticos, que demandan las áreas de diseño muestral, para la administración y actualización de las bases de datos requeridas para el diseño y la selección de muestras en viviendas para las encuestas en hogares que realiza el Instituto.

Funciones:

1. Programar el sistema informático de selección de unidades de muestreo para su aplicación en las encuestas que genera el Instituto, mediante el desarrollo y administración de un sistema automatizado integral;
2. Producir el sistema informático que calcule los factores de expansión; considerando el diseño y administración de la base de datos de marco nacional de vivienda para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas desarrollados para el apoyo al diseño estadístico, mediante la administración de los sistemas desarrollados;
3. Seguir el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas para el diseño eficiente de las encuestas en viviendas, mediante la administración y validación de los sistemas informáticos implementados;
4. Actualizar la pagina web de la subdirección de diseño muestral de vivienda para la difusión de la información, mediante la implementación de las herramientas informáticas institucionales para este fin, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.4. Subdirección de Evaluación y Obtención de Parámetros de Diseño.-

Objetivo:

Coordinar la obtención de parámetros estadísticos y financieros de los diseños muestrales a través de métodos estadísticos, con el propósito de apoyar el diseño de las encuestas permanentes y especiales en viviendas que genera el Instituto.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de parámetros estadísticos y de métodos de medición del efecto de la no respuesta y otros errores no muestrales, mediante la revisión de la calidad de las estimaciones, para el diseño estadístico de encuestas permanentes y especiales en viviendas;
2. Gestionar la integración y validación de los costos de operación de marcos mediante la sistematización de la información obtenida en levantamientos anteriores, para el diseño estadístico de encuestas permanentes y especiales en viviendas;

3. Controlar los requerimientos de información de las áreas que coordinan los diseños de encuestas y los marcos muestrales, mediante la atención y seguimiento de sus necesidades, para la obtención de diseños estadísticos congruentes;
4. Determinar y asegurar la implantación de metodologías de mejora continua a través de la detección de áreas de oportunidad para la implementación de la calidad en los diseños muestrales de las encuestas en viviendas permanentes y especiales en viviendas, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.2.4.1. Departamento de Cálculo de Precisiones y Parámetros Estadísticos.-

Objetivo:

Proporcionar los parámetros, que demandan las áreas de diseño y marcos estadísticos, para validar la calidad de las estimaciones de encuestas permanentes y especiales en viviendas y actualización del marco.

Funciones:

1. Generar los cálculos de varianzas y efectos de diseño, mediante técnicas estadísticas, para las principales variables estimadas por las encuestas en viviendas;
2. Estimar la medición del efecto de la no respuesta y otros errores no muestrales para las encuestas en viviendas, mediante la sistematización de técnicas estadísticas;
3. Especificar sistemas de cómputo mediante la aplicación de las técnicas estadísticas para la edición de tabulados que convengan a la presentación de las precisiones calculadas para las principales variables estimadas en las encuestas en viviendas;
4. Recomendar sistemas de cómputo mediante el empleo de técnicas informáticas para el cálculo de los errores de muestreo de las encuestas;
5. Calcular los factores de expansión de las encuestas mediante proyecciones, para mantener uniformidad en las series de resultados de las encuestas, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3. Dirección de Encuestas Tradicionales.-

Objetivo:

Dirigir y coordinar los esquemas de organización, de trabajo y de procedimientos de las encuestas tradicionales en hogares y de los módulos que se les asocian, con el propósito de que los usuarios

internos y externos dispongan de la información que a partir de ellas se genera, con oportunidad y calidad.

Funciones:

1. Determinar los procesos con los que operan las encuestas tradicionales en hogares y sus módulos asociados mediante la incorporación de los avances del cambio tecnológico, con el fin de alcanzar mejores resultados en la operación de los proyectos estadísticos de la Dirección;
2. Coordinar la elaboración y el seguimiento del programa de trabajo de la Dirección en materia de generación de información de las encuestas tradicionales en hogares y de los módulos que se les asocian, mediante la supervisión continua y permanente, para cumplir en tiempo y forma con los objetivos establecidos en el programa;
3. Definir los términos de referencia de carácter técnico en los convenios que se establecen con otras instituciones para el levantamiento de módulos asociados a las encuestas tradicionales en hogares, así como reportar los avances alcanzados, entregando en tiempo y forma los productos establecidos, para cumplir a cabalidad con los compromisos de dichos convenios;
4. Organizar con instancias de la Dirección General Adjunta de Informática, de la Dirección General de Vinculación del Servicio Público de Información, de la Dirección General de Estadísticas Económicas y de la propia DGEs, las actividades necesarias para cumplir con las etapas de levantamiento, procesamiento y generación de resultados de las encuestas tradicionales en hogares y de los módulos que se les asocian, a través de la supervisión continua y permanente de las actividades;
5. Designar con instancias de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto, las actividades necesarias para el levantamiento, supervisión y recepción de la información de las encuestas tradicionales en hogares y de los módulos que se les asocian, a través de la designación de responsabilidades y la comunicación permanente;
6. Promover la incorporación en las encuestas tradicionales en hogares y sus módulos, de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia conceptual y metodológica, mediante la actualización constante, buscando generar información de la mejorar calidad posible que se apegue a los estándares internacionales, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.1. Subdirección de Encuestas de Ingresos y Gastos.-

Objetivo:

Coordinar el diseño de los instrumentos de captación y manuales operativos, la elaboración de los documentos conceptuales; el diseño de los criterios de captura y validación, la elaboración de los requerimientos de desarrollo de sistemas y la realización de las pruebas, el diseño de las bases de

datos y la producción de resultados, así como el establecimiento de los procedimientos y las estrategias de operación de las encuestas de ingresos y gastos, para proporcionar información de calidad que contribuya al conocimiento de la dinámica económica de los hogares del país.

Funciones:

1. Planear y coordinar la elaboración de cuestionarios y manuales aplicando metodologías apropiadas para el desarrollo de estos materiales, mediante la aprobación del diseño y los contenidos, con la finalidad de que el levantamiento de la información se realice con instrumentos de recolección adecuados;
2. Elaborar los documentos conceptuales de las encuestas de ingresos y gastos, para facilitar el uso de la información por parte de los usuarios internos y externos, a través de la coordinación de las áreas involucradas;
3. Formular las modificaciones y actualizaciones al sistema de gestión de la calidad, realizando los ajustes pertinentes de acuerdo al proceso de mejora continua que se lleva a cabo en las diferentes etapas de las encuestas en hogares para garantizar la transparencia de éstas;
4. Asegurar el procesamiento de información para generar tabulados mediante la aplicación de las normas institucionales establecidas para la administración de datos para obtener resultados finales de las encuestas de ingresos y gastos;
5. Determinar los programas de trabajo y reportes de actividades mensuales con el propósito de definir estrategias y procedimientos mediante el análisis de los requerimientos de cada una de las encuestas así como del cumplimiento de los compromisos para la entrega de información estadística, sociodemográfica para garantizar la transparencia de las encuestas en hogares;
6. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos con instituciones externas al instituto mediante el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los mismos para garantizar la transparencia de las encuestas en hogares;
7. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos al instituto de información sociodemográfica y económica sobre hogares, a través del procesamiento especial de la información proveniente de las encuestas de ingresos y gastos, para dar cumplimiento al servicio institucional de atención a usuarios;
8. Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que son requeridos en cada proyecto, de acuerdo con las normas administrativas vigentes con la finalidad de cumplir con los compromisos de entrega de resultados;
9. Planear las estrategias de seguimiento y control de los operativos de las encuestas de acuerdo con los objetivos, las técnicas de recolección de información, supervisión y evaluación aplicadas para garantizar la calidad de la información recabada aparte;
10. Diseñar los procedimientos de supervisión, de acuerdo con las normas establecidas para obtener información de calidad y cumplir con los parámetros establecidos para las encuestas;

11. Revisar los convenios con usuarios externos, en función a las cláusulas establecidas para el levantamiento de la información y entrega de resultados de las encuestas de ingresos y gastos;
12. Verificar el levantamiento de la información y entrega de resultados de las encuestas de ingresos y gastos mediante el seguimiento al programa de trabajo establecido para cada proyecto para garantizar la oportunidad del trabajo realizado;
13. Evaluar los operativos de campo de las encuestas mediante la confronta de resultados obtenidos para las actualizaciones al sistema de gestión de calidad, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.1.1. Departamento de Diseño de Encuestas de Ingresos y Gastos.-

Objetivo:

Diseñar los instrumentos de captación, los criterios de validación y los documentos conceptuales de las encuestas de ingresos y gastos, para garantizar la armonización de los requerimientos de información con el marco conceptual establecido para los ingresos y gastos en hogares.

Funciones:

1. Comprobar la base conceptual de la encuesta, a partir de la incorporación con las resoluciones internacionales emitidas sobre el tema para formular la integración, justificación y documentación de las nuevas bases que permitan su armonización con el marco conceptual del sistema de contabilidad nacional;
2. Dar seguimiento a la implementación de las actualizaciones de los cuestionarios en los sistemas de captura, validación e integración de informes, mediante la implementación de pruebas de los sistemas, para evaluar su impacto en la generación de información;
3. Especificar los criterios de validación de las encuestas de ingresos y gastos en base al marco conceptual vigente y a través de la aplicación de la metodología de vectores teóricos para garantizar la congruencia de la información;
4. Sistematizar el funcionamiento del sistema de validación, a través del desarrollo de pruebas para conformar una base de datos;
5. Realizar los manuales operativos del entrevistador y el analista de validación, así como los materiales para los cursos de capacitación con base en el marco conceptual para garantizar que el personal operativo cuente con las bases conceptuales requeridas, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.1.2. Departamento de Análisis de Factibilidad de la ENIGH.-

Objetivo:

Elaborar y dar seguimiento al presupuesto, gasto en viáticos y pasajes, así como a la documentación de las acciones derivadas de los convenios de las encuestas de ingresos y gastos así como establecer los procedimientos y las estrategias de operación para la captación de información y evaluación operativa, con el propósito de contar con información que permita la toma de decisiones, así como dar cumplimiento a los lineamientos y disposiciones normativas establecidas en el Instituto.

Funciones:

1. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de las encuestas de ingresos y gastos, con base en la normatividad vigente en la materia y establecido por el área de Presupuestos, para coadyuvar en la planeación de los levantamientos;
2. Realizar estudios de factibilidad de costos en el rubro de viáticos y pasajes derivados de las encuestas apegándose a los lineamientos vigentes así como efectuar las acciones necesarias para su trámite y seguimiento verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los levantamientos de información;
3. Realizar la verificación de la factibilidad de costos en el rubro de viáticos y pasajes derivados de las encuestas de ingresos y gastos, apegándose a los lineamientos vigentes, mediante la consulta del monto de dinero disponible, así como efectuar las acciones necesarias para su trámite y seguimiento, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los levantamientos de información;
4. Elaborar y dar seguimiento a los convenios firmados relacionados con las encuestas de ingresos y gastos, mediante la observancia diaria de las fechas acordadas para la entrega de materiales, con la finalidad de prever la entrega de materiales acordados, en tiempo y forma;
5. Recopilar el programa de trabajo, metas y estrategias para el levantamiento de la encuesta de conformidad con el presupuesto asignado, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.1.3. Departamento de Integración de datos de la ENIGH.-

Objetivo:

Estimar y programar los sistemas de seguimiento y control del levantamiento y la captura de las encuestas de ingresos y gastos, para asegurar la integridad de la información.

Funciones:

1. Expedir, diseñar e implementar los requerimientos del sistema de seguimiento y control de encuestas con base en las necesidades operativas para lograr un control efectivo del levantamiento y la captura de la información;
2. Sistematizar la integridad de la muestra de las encuestas de ingresos y gastos, mediante el seguimiento y control para garantizar la información;
3. Especificar los requerimientos del sistema de captura e integración de la información de los apartados de gasto de las encuestas de ingresos y gastos, con base en los cuestionarios de gasto para el adecuado almacenamiento de la información;
4. Dar seguimiento a los procesos de captura de la información de las encuestas de ingresos y gastos, a través del sistema de seguimiento y control, para que cumplan con las normas establecidas;
5. Comprobar la documentación técnica de los procesos de captura y de seguimiento y control de las encuestas de ingresos y gastos, en base a las normas establecidas para garantizar la transparencia de estos procesos;
6. Verificar las actualizaciones al sistema de gestión de la calidad de acuerdo al proceso de mejora continua, que se lleva a cabo en la integración de los procesos de las encuestas de ingresos y gastos para garantizar la generación de información;
7. Producir programas informáticos, mediante la elaboración de códigos de programación, para la atención de requerimientos de los usuarios de las encuestas de ingresos y gastos, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.1.4. Departamento de Control Operativo de la ENIGH.-

Objetivo:

Consolidar el seguimiento y control de la logística de campo mediante la programación de las diferentes etapas de los levantamientos de la información de las encuestas de ingresos y gastos de acuerdo con lo establecido en la Ley en lo referente al diseño y desarrollo de operativos de campo para la generación de estadísticas sociodemográficas o económicas.

Funciones:

1. Especificar los procedimientos operativos y de logística de campo vinculados al levantamiento de la información mediante las estrategias diseñadas durante la planeación del proyecto y conforme a la metodología aplicable en la materia para llevar a cabo los operativos de campo;

2. Puntualizar los criterios de supervisión y control para los operativos de campo mediante los procedimientos establecidos durante la planeación del proyecto, para el seguimiento y control de los operativos de campo;
3. Estimar y actualizar los procesos y procedimientos relativos a los operativos de las encuestas de ingresos y gastos para la capacitación y transmisión del conocimiento conforme a las prácticas aplicables en la materia para la transmisión y ejecución de los operativos de campo;
4. Informar las tareas que corresponde realizar a cada una de las figuras operativas conforme a las funciones que deberán desarrollar dentro del proyecto para asignar las responsabilidades y tramos de control durante los operativos de campo;
5. Realizar el sistema de control de la muestra a través de la metodología establecida para que se lleve a cabo el levantamiento de las viviendas seleccionadas en base a los tiempos establecidos;
6. Comunicar los lineamientos y criterios para el control de materiales, para la administración y envío de materiales impresos destinados al desarrollo de los operativos de campo en las oficinas estatales, con base en las necesidades detectadas;
7. Dar seguimiento de los resultados del levantamiento de las encuestas mediante el análisis de los reportes vinculados al operativo para la elaboración de informes de desempeño, utilizando los parámetros establecidos en el diseño de la muestra y propiciar que las oficinas estatales y regionales identifiquen y corrijan sus áreas de oportunidad;
8. Comprobar la ejecución de los operativos de las encuestas de ingresos y gastos a través de la atención de las actividades establecidas en el programa de trabajo del proyecto para el control y seguimiento de los operativos de campo, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.1.5. Departamento de Seguimiento y Calidad del Levantamiento de la ENIGH.-

Objetivo:

Realizar el seguimiento a la calidad de las actividades programadas durante el levantamiento y supervisión en campo de las encuestas de ingresos y gastos a través del Sistema de Seguimiento y Control del Operativo, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley.

Funciones:

1. Especificar las formas de control de la supervisión, la reentrevista y la observación directa dentro del sistema de seguimiento y control del levantamiento mediante los requerimientos de información del propio proyecto para la obtención de información para la toma de decisiones;

2. Recomendar las acciones de análisis de los resultados en campo, así como los indicadores derivados de la aplicación de los procedimientos diseñados para el seguimiento del proyecto, mediante la elaboración de documentos, para evaluar el desempeño de las encuestas de ingresos y gastos;
3. Realizar el levantamiento de la reentrevista en observación directa de la misma mediante los procedimientos diseñados para esta actividad para la recuperación de información derivada del proyecto;
4. Calificar los cuestionarios de reentrevista y los de observación directa conforme al procedimiento aplicable, con el fin de confrontarlos con la encuesta original, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.1.6. Departamento de Control Operativo de la ENCO.-

Objetivo:

Realizar la planeación y el levantamiento de la ENCO, y de sus módulos especiales así como de Encuestas de Percepción Ciudadana mediante el seguimiento del avance de las actividades programadas vinculadas a estos proyectos con el fin de garantizar un levantamiento de la información con la calidad requerida en los tiempos programados.

Funciones:

1. Recomendar procedimientos de verificación de cifras de control de las encuestas de percepción ciudadana de fenómenos sociales y económicos conforme a los requerimientos del proyecto y con base a la metodología establecida para el seguimiento del levantamiento y la supervisión de las encuestas de percepción ciudadana;
2. Proporcionar el sistema de control de la muestra en base a los tiempos establecidos, para que se lleve a cabo el levantamiento de las viviendas seleccionadas;
3. Apoyar en la elaboración de manuales y cédulas de captación y control para las encuestas de percepción ciudadana mediante la determinación de los requerimientos propios del proyecto conforme a la metodología establecida para establecer las normas y procedimientos del levantamiento de las encuestas de percepción ciudadana;
4. Analizar información relativa a los operativos de la ENCO y módulos anexos mediante la integración de conceptos básicos sobre cada proyecto para el centro de atención telefónica;
5. Estudiar los resultados del levantamiento de la encuesta utilizando los parámetros establecidos en el diseño de la muestra para la elaboración de informes de desempeño y propiciar que las oficinas estatales y regionales identifiquen y corrijan sus áreas de oportunidad;

6. Comunicar los lineamientos y criterios para el control de materiales, para su administración y envío de impresos destinados al desarrollo de los operativos de campo en las oficinas estatales, con base en las necesidades detectadas;
7. Estimar la información relativa al desempeño del personal operativo de la ENCO en dispositivos móviles PDA's mediante la integración de datos proveniente de las áreas que participan en el levantamiento de la información para evaluar el desempeño de los entrevistadores y supervisores sobre el levantamiento de la encuesta en dispositivos móviles;
8. Programar la implementación del sistema de gestión de calidad de la ENCO, mediante las propuestas para lograr la certificación de los procedimientos registrados, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.2. Subdirección de Encuestas de Empleo.-

Objetivo:

Coordinar las actividades de planeación, comunicación, seguimiento de campo de la ENOE y módulos asociados, considerando los requerimientos establecidos para los programas, así como los recursos proyectados para su realización y las distintas herramientas a través de la página de intranet, con la finalidad de dar cumplimiento al programa de trabajo.

Funciones:

1. Planear las etapas generales de la ENOE, con el fin de establecer el calendario anual de actividades, y darlo a conocer a los ámbitos estatales y regionales por medio de la página de intranet, para solicitar su cumplimiento y alcanzar los objetivos de la encuesta;
2. Establecer el presupuesto general de la ENOE para los ámbitos estatales y regionales, a través de la realización de distintos ejercicios y considerando variados escenarios, con el fin de que una vez autorizado, propicie que los objetivos de la encuesta sean cumplidos en tiempo y forma;
3. Autorizar las reglas de funcionamiento de los distintos elementos que integran la página de intranet del área, por medio de distintas reuniones y documentos, con la finalidad de mantener vigente ese medio como principal fuente de comunicación con las oficinas operativas de la ENOE;
4. Requerir ante las instancias que corresponda, la gestión de los distintos insumos utilizados en campo, por medio de comunicados escritos, para que dichos elementos sean dispuestos en las oficinas correspondientes;
5. Proponer modificaciones a los convenios, a través de comunicados escritos para que cumplan con los objetivos propuestos en un proyecto determinado;

6. Controlar la liberación y suministro de los productos entregables señalados en los convenios, por medio de atentas notas u oficios, con el fin de que se cumplan los términos pactados en esos instrumentos de acuerdo con lo planeado;
7. Gestionar con las subdirecciones de estadística su colaboración en las actividades de la ENOE y los módulos asociados, a través de oficios, con la finalidad de que los planes de trabajo específicos se cumplan conforme a lo programado;
8. Autorizar la emisión de guías operativas para los distintos módulos asociados a la ENOE, por medio de su inclusión en los manuales respectivos, con el fin de enterar a los distintos ámbitos participantes de las tareas que quedan a sus cargos;
9. Supervisar la publicación de los resultados de campo, a través de semáforos, rankings, informes de resultados e índices de desempeño, mediante la página de intranet del área, con el fin de mantener informadas a las oficinas operativas y propiciar la mejora continua de sus actividades de campo;
10. Desarrollar la aplicación de estrategias que permitan elevar los porcentajes de efectividad en campo, por medio de la investigación de técnicas similares, con el fin de propiciar su incorporación en el levantamiento de la ENOE y sus módulos asociados, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

202.3.2.1. Departamento de Análisis de Procedimientos.-

Objetivo:

Consolidar reportes con resultados preliminares y definitivos que midan la calidad del levantamiento de información de la ENOE, con el propósito de emitir criterios de mejora, para la generación de información sociodemográfica.

Funciones:

1. Actualizar los manuales, instructivos y calendario de actividades necesarios para el levantamiento de la reentrevista, observación y control de visita de la ENOE;
2. Consolidar los instrumentos de captación y su actualización según el programa de trabajo anual de la ENOE, para que la supervisión cuente con los cuestionarios adecuados según la modalidad que corresponda levantar en determinado trimestre del año, definiendo el contenido, funcionalidad y secuencias de los cuestionarios;
3. Programar y expedir la capacitación correspondiente a las aplicaciones y procedimientos a seguir en la operación del sitio WEB para la carga y descarga de viviendas a supervisar en dispositivos móviles, por medio de capacitaciones presenciales y videoconferencias, con la finalidad de que los usuarios de las herramientas y los supervisores responsables del levantamiento de información conozcan los procedimientos a seguir;

4. Auxiliar y dar seguimiento al personal responsable del manejo de las herramientas informáticas para la supervisión, por medio de la administración remota, a través de herramientas de comunicación y administrativas de control de acceso, para darle solución inmediata a los problemas que surgen en la operación de las herramientas de supervisión y las tareas puedan realizarse de acuerdo al calendario de la ENOE;
5. Expedir la información requerida por los responsables del operativo de supervisión con respecto a la supervisión en dispositivos móviles y pre crítica del cuestionario, a través del foro ENOE consultando manuales, comunicados e instructivos de la supervisión de la ENOE, para garantizar la homologación de criterios de ejecución de las tareas y de conceptualización de la encuesta;
6. Analizar los informes utilizando las cifras del índice de desempeño en campo, para que el personal responsable de la encuesta en todo el país conozca a través de un informe detallado las estadísticas de sus resultados de levantamiento y puedan identificar sus áreas de oportunidad e incidir en la mejora de su desempeño;
7. Comprobar que los módulos asociados a la encuesta incluyan los rubros de identificación de la muestra, secuencias y diseño de preguntas mediante los criterios de elaboración de preguntas propios de la encuesta y la información necesaria para su posterior captura y explotación, para asegurar que el levantamiento responda a los requerimientos de información específicos del módulo;
8. Recomendar los documentos que le brindarán al personal responsable del levantamiento, la información necesaria para desempeñar los trabajos adicionales que se desprenden de los módulos asociados y que no se interfiere con el levantamiento de la ENOE, por medio del análisis de las cargas de trabajo, recorridos y el calendario de levantamiento, para facilitar el trabajo de coordinación de la ENOE y sus módulos asociados, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.2.2. Departamento de Seguimiento de los Levantamientos de la Información.-

Objetivo:

Optimizar el desempeño y la logística en campo de la ENOE y sus módulos anexos, a través del análisis, la generación de informes de desempeño, el seguimiento y canalización de dudas del equipo de trabajo a través del foro y atendiendo el abastecimiento e inventario de materiales necesarios para su realización con el propósito de generar información estadística sociodemográfica.

Funciones:

1. Proporcionar los lineamientos y criterios mediante la utilización del sistema PAE y el INAMI, para determinar los tirajes necesarios, así como el envío de materiales impresos, vestuario y

equipo, destinados al desarrollo de los operativos de campo en las oficinas estatales y auxiliares de la ENOE;

2. Especificar los contenidos temáticos actualizados a través de productos promocionales de la ENOE y sus módulos anexos que se entregan a los informantes de esos proyectos, dándoles seguimiento al diseño, impresión y envío de los mismos a las oficinas de la ENOE, para informar a la población el objetivo del levantamiento;
3. Analizar los resultados del levantamiento de la encuesta, utilizando los parámetros establecidos en el diseño de la muestra, para la elaboración de informes de desempeño y propiciar que las oficinas estatales de la ENOE identifiquen y aprovechen sus áreas de oportunidad;
4. Atender y sistematizar la canalización y seguimiento de preguntas hechas por medio del foro de la Subdirección de la ENOE, mediante la atención de las dudas surgidas en relación con los diferentes aspectos que cubre la encuesta y sus módulos anexos para propiciar el desempeño en los procesos de levantamiento de la ENOE y sus módulos anexos cubriendo aspectos como logística, problemas con la muestra, aspectos conceptuales, entre otros;
5. Desarrollar la información relativa a los operativos de la ENOE y módulos anexos, mediante el diseño de árboles de decisión, para el centro de atención telefónica que utiliza dichos datos para responder a consultas de la ciudadanía en general y personal operativo;
6. Realizar la revisión del control y envío de documentación a archivo de trámite y de concentración como al archivo histórico de la documentación utilizada en levantamientos de la ENOE y módulos anexos mediante los procedimientos establecidos en la normatividad en materia de archivo para cumplir con los tiempos de guarda y custodia de documentos y su envío a archivo histórico;
7. Estimar y dar seguimiento a la elaboración de las guías de supervisión regional y el establecimiento de estrategias para medir y evaluar la aplicación de los criterios operativos en el levantamiento de los módulos anexos de la ENOE, detectando áreas de oportunidad a reforzar en los equipos de trabajo, en colaboración con personal adscrito a las direcciones regionales del INEGI;
8. Estudiar el reporteador de resultados de la Cédula de características del control con el objetivo de ofrecer al personal encargado de la organización de los operativos de campo de la ENOE, los elementos necesarios para la toma de decisiones tendientes a salvaguardar la integridad física del personal operativo mediante la obtención de un indicador sobre el nivel de inseguridad o de riesgo que tiene un área de trabajo determinada en cada una de las UPM, pertenecientes al Marco Nacional de Vivienda;
9. Mantener actualizado el sistema de registro dinámico que permita recopilar información del personal que realiza actividades de campo y gabinete en la ENOE, mediante la página de la Subdirección de Encuestas de Empleo, con el fin de contar, de manera permanente, con un registro que sirva a la subdirección como insumo para el desarrollo de diversas actividades relacionadas con la encuesta, y

10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.2.3. Departamento de Evaluación Operativa de la Encuesta de Empleo.-

Objetivo:

Realizar la integración, producción y difusión de información relativa a la ENOE y a los módulos asociados a cargo de la Dirección de Encuestas Tradicionales a fin de disponer de información que permita llevar a cabo la evaluación de los operativos de campo como parte del procedimiento de mejora continua de la encuesta.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la medición del desempeño en las actividades de campo de la ENOE y sus módulos asociados, mediante la utilización de técnicas informáticas y estadísticas, para generar información que sustente la evaluación de los operativos de campo;
2. Compilar cuadros estadísticos e indicadores, mediante programas informáticos, para analizar el desempeño de las oficinas operativas estatales y regionales;
3. Comunicar los resultados de las actividades operativas de las oficinas estatales, a través de la página de intranet de la subdirección de Encuestas de Empleo, para proporcionar elementos de análisis que permitan la mejora continua;
4. Comprobar el funcionamiento de los esquemas de supervisión, mediante el uso de las herramientas de la página de intranet de la ENOE, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida;
5. Programar y sistematizar las actividades que garanticen el funcionamiento de la página de intranet de la Subdirección de Encuestas de Empleo, mediante la disponibilidad de informes, indicadores, semáforos y ranking, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias que permitan a las oficinas estatales y regionales analizar, ejecutar y mejorar los procedimientos operativos;
6. Expedir y proporcionar indicadores de desempeño, mediante la información recopilada en las capturas en línea, con el fin de lograr el seguimiento, evaluación y análisis de los operativos de campo;
7. Consolidar el seguimiento y actualización de los procedimientos certificados con la norma ISO 9001-2000, con el fin de detectar áreas de oportunidad y propiciar la mejora continua de los mismos, a través de la observación de sus lineamientos;
8. Atender la elaboración de informes de desempeño en campo, mediante la redacción y análisis del contenido de los informes, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para mejorar el desempeño de los operativos y garantizar que el personal de mando de la Subdirección de Encuestas de Empleo identifique áreas de oportunidad, y

9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.3. Subdirección de Integración y Atención a Usuarios.-

Objetivo:

Garantizar que la información generada en la ENOE y las Encuestas en Hogares así como los módulos asociados sean procesadas bajo los criterios y los tiempos establecidos para que sus resultados se encuentren a disposición de los usuarios con calidad y oportunidad.

Funciones:

1. Planear las estrategias de recepción, procesamiento y validación de la información captada en las entidades y ciudades en muestra a través de dar cumplimiento a los calendarios de publicación de información de la ENOE;
2. Establecer las normas y lineamientos conceptuales que rigen a la ENOE para garantizar la calidad de la información de dicha encuesta, a través del establecimiento de los contenidos;
3. Determinar los criterios de validación para la información que se capta en campo para la ENOE mediante la planeación de las estrategias de recepción de información en las oficinas de procesamiento de las encuestas proveniente de las entidades y ciudades en muestra para cumplir con los calendarios de entrega y recepción;
4. Gestionar la generación de factores de expansión a través de la aplicación de las bases de datos para dar validez a cada uno de los ámbitos geográficos determinados para las encuestas en hogares;
5. Distribuir a las áreas correspondientes la información de la ENOE mediante la actualización de las herramientas de consulta interactiva en Intranet, los comunicados de prensa y los documentos de información a publicados en este medio;
6. Contribuir en la elaboración de los productos finales de los módulos asociados a las encuestas en Hogares tales como base de datos, documentos y resultados, con la finalidad de ponerlos a disposición a través de Intranet y sean consultados por la sociedad;
7. Supervisar y liberar los resultados y productos de la ENOE para su publicación en la página Web del Instituto, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.3.1. Departamento de Atención a Usuarios.-

Objetivo:

Generar los indicadores estratégicos, tabulados básicos y las bases de datos de explotación y consulta de las encuestas en hogares, con el propósito de llevar a cabo su publicación en internet.

Funciones:

1. Comprobar el diseño y desarrollo de programas informáticos para la integración de archivos definitivos en función de los criterios establecidos para el procesamiento de información;
2. Asegurar que la base de datos de captura de las encuestas en hogares cumpla con los criterios de validación, aplicando programas informáticos que verifiquen la secuencia y congruencia, así como las modalidades de cada encuesta;
3. Generar la base de datos de explotación, con base a los archivos de captura, aplicando los factores de expansión para la obtención de estadísticas sociodemográficas a partir del procesamiento de las encuestas;
4. Asegurar la implementación en los procesos y procedimientos mediante el uso de programas informáticos que permitan la generación de las variables pre-codificadas de explotación a las bases de datos de las encuestas en hogares;
5. Producir los resultados que sirven de base para la conformación de los indicadores estratégicos y tabulados básicos de las encuestas en hogares, con base a los criterios de reconstrucción de variables de la encuesta;
6. Proporcionar la base de datos de explotación de las encuestas en hogares mediante el uso de las tecnologías de información institucionales a fin de generar los cubos de consulta dinámica de la información;
7. Abastecer la base de datos de resultados trimestrales de los indicadores estratégicos para la consulta interactiva mediante la aplicación InfoLABORAL que se implementó para ser usada en internet, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.3.2. Departamento de Estrategias de Validación ENOE y Módulo.-

Objetivo:

Realizar el diseño y mantenimiento a los procesos de validación y tratamiento de la ENOE, así como de sus módulos asociados, y establecer los mecanismos de control y de calidad de la información generada en dichas encuestas, con el propósito de coadyuvar a la generación de bases de datos depuradas y listas para el aprovechamiento de los usuarios internos y externos.

Funciones:

1. Programar y especificar las tareas de tratamiento de la información para la ENOE y sus módulos, mediante la captura y los diferentes procesos de validación tales como integridad, secuencia y códigos válidos, codificación y congruencia de la información, para permitir la consolidación de los subsistemas de la información;
2. Analizar y estimar el funcionamiento de los procesos de validación de la ENOE y sus módulos, para asegurar su implementación en las oficinas auxiliares de las entidades mediante el procesamiento de la información de esta encuesta;
3. Elaborar los materiales para la capacitación e instrucción de los programas de captura y validación de la ENOE y sus módulos, a fin de poder implementar los procesos requeridos en apego al programa de trabajo para estos proyectos;
4. Capacitar e instruir al personal de las oficinas auxiliares de la ENOE en el uso y manejo de los programas de tratamiento de la información de la encuesta y sus módulos de acuerdo al plan de trabajo establecido para la entrega de información estadística que se derive de estas encuestas;
5. Resolver y aclarar dudas sobre el tratamiento de la información de la ENOE y sus módulos, a través de los diferentes espacios definidos para ello, como es el foro, vías correo electrónico o de manera telefónica, lo que permite mejorar la utilización de los sistemas;
6. Dar seguimiento a la implementación del sistema ENOE y sus módulos en las oficinas auxiliares, para garantizar su funcionamiento y aplicación, a través del seguimiento a los reportes emitidos por los usuarios de dicho sistema;
7. Actualizar y mejorar los procesos de validación, a través de la evaluación derivada de los reportes emitidos por los usuarios respecto de los sistemas a fin de implementar mejoras constantes en los sistemas;
8. Apoyar la elaboración y diseño de cuestionarios para los módulos que se anexa a la ENOE, desde el punto de vista del tratamiento de la información y desarrollando el trabajo de edición de los mismos, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.3.3.3. Departamento de Análisis y Confronta.-

Objetivo:

Especificar las normas y criterios para el levantamiento de información de la ENOE y comprobar que la información procedente de campo cumpla con dichos criterios para la obtención de una base de datos con los requerimientos de calidad requeridos, para disposición de los usuarios así como los productos que de ella se derivan.

Funciones:

1. Atender las consultas provenientes de los operativos de campo en las entidades y ciudades en muestra de la ENOE mediante la emisión de soluciones sobre los problemas conceptuales que se presenten durante esa fase de la encuesta;
2. Actualizar el manual de levantamiento de la ENOE mediante su revisión continúa para mejorar los criterios conceptuales en la obtención de información;
3. Realizar la recepción, procesamiento de validación e integración de archivos de la ENOE y sus módulos provenientes de campo para la conformación de la base de datos muestrales mediante el uso de las tecnologías e información desarrolladas para dichas encuestas;
4. Mantener actualizado el catálogo de Franquicias utilizado por la ENOE y el catálogo de Dependencias e Instituciones de Interés Público, por medio de la investigación en Intranet, para su uso en el proceso de la información de esta encuesta;
5. Realizar el documento de presentación preliminar mediante el análisis de los resultados de los módulos asociados a la ENOE, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.4. Dirección de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Coordinar el diseño, planeación y desarrollo del levantamiento de las encuestas especiales, captadas a través de la aplicación de cuestionarios en los hogares del territorio nacional para la obtención de información estadística sociodemográfica del SNIEG.

Funciones:

1. Dirigir y autorizar los anteproyectos de las encuestas especiales y la definición de los criterios presupuestales acordes a las necesidades de cada proyecto para presentar el presupuesto que se entregará a la institución solicitante, mediante un análisis de costos;
2. Establecer los procedimientos para la recolección e integración de la información y documentación con base en los requerimientos de los proyectos referentes a las Encuestas Especiales con la finalidad de elaborar los documentos metodológicos e informes requeridos por los usuarios;
3. Determinar la implantación de estrategias operativas diseñadas en relación con los requerimientos del proyecto y definidas durante el proceso de planeación del mismo para el levantamiento y evaluación de las encuestas especiales, con base en el marco conceptual de cada proyecto;

4. Implantar el diseño de estrategias de las encuestas especiales requeridas a la Dirección General Adjunta, durante la planeación del trabajo de campo de cada uno de estos proyectos especiales, conforme al programa de trabajo y de capacitación diseñado para tal efecto;
5. Aprobar los procedimientos técnicos requeridos apegados a las características del proyecto para el desarrollo de los sistemas informáticos de procesamiento y supervisar que se realicen de acuerdo con los tiempos comprometidos en los programas de trabajo;
6. Coordinar la atención de los requerimientos especiales, el desarrollo de la explotación y el resguardo de las bases de datos de la información generada con base en las características de la información solicitada por los usuarios;
7. Administrar el levantamiento de las encuestas especiales, con base en las normas y procedimientos diseñados para ello, para el periodo establecido;
8. Normar el diseño de sistemas informáticos conforme a métodos específicos en la materia con el propósito de establecer mecanismos que faciliten el análisis de información, para el avance y seguimiento de las encuestas, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.4.1. Subdirección de Diseño Operativo y Evaluación de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Coordinar el diseño de las estrategias de planeación operativa, el levantamiento y la evaluación de las encuestas especiales y definir sus mecanismos de aplicación, para la obtención de información en hogares sobre estadísticas sociodemográficas.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de la estrategia de levantamiento de la información de las encuestas especiales para establecer procedimientos de operación acordes para cada proyecto, mediante la revisión de literatura relacionada con la temática, así como recomendaciones internacionales;
2. Desarrollar las estrategias y lineamientos para realizar la planeación operativa, con base en la distribución de la muestra y el marco de muestreo;
3. Revisar el resultado de cada encuesta realizada para la evaluación de la operación de los proyectos encomendados, a través de la información generada por las coordinaciones estatales y los instrumentos diseñados para tal efecto;

4. Determinar en coordinación con las áreas centrales, el mecanismo de recuperación y flujo de información para su captura y procesamiento, de acuerdo con los compromisos establecidos para la entrega de resultados;
5. Establecer comunicación con las subdirecciones de estadística, así como con el personal operativo estatal y regional para dar a conocer instrucciones operativas previas, durante y posteriores al levantamiento de la información, a través de correo electrónico;
6. Asesorar al personal operativo y de supervisión central y regional para que participe en las encuestas especiales, con base en las precisiones operativas, cobertura y avance, en el desarrollo del proyecto, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.4.1.1. Departamento de Organización y Logística de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Recomendar la estrategia de levantamiento y los procedimientos operativos para cada una de las encuestas especiales, con el fin de garantizar la cobertura de las unidades de observación y la obtención de información de calidad, mediante la elaboración de documentos operativos prácticos, para el personal de campo que participe en el levantamiento de encuestas especiales.

Funciones:

1. Especificar las estrategias que se aplicarán durante el levantamiento de la información en las Encuestas Especiales para asegurar la generación de los procesos, con base en los requerimientos del usuario;
2. Analizar la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección para garantizar el contenido de los mismos, de acuerdo a las necesidades de información;
3. Consolidar la determinación de códigos de resultado operativo para el registro y seguimiento del proyecto, a través del análisis de la información obtenida en campo;
4. Dar seguimiento al desarrollo y análisis de los procedimientos operativos, en función de las normas establecidas para la recolección de la información y determinar la operatividad del diseño de las encuestas especiales;
5. Proporcionar los criterios para la evaluación de los procedimientos operativos y levantamiento de información para las Encuestas Especiales, en función de las metas y objetivos planteados, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.4.1.2. Departamento de Cálculo de Recursos de Encuestas Especiales.-

Objetivo

Asegurar el desarrollo de la estrategia de ejecución de la planeación operativa de las encuestas especiales, con la finalidad de garantizar la organización del levantamiento, mediante la definición de procedimientos y elaboración de documentos operativos prácticos, para el personal de campo que participe en los preparativos del levantamiento de encuestas especiales.

Funciones:

1. Definir los lineamientos y procedimientos para la conformación de áreas geográficas de responsabilidad de los distintos puestos de la estructura operativa de las encuestas especiales, mediante el análisis de las características particulares de cada encuesta: el marco de muestreo a utilizar, la distribución de la muestra, la población objeto de estudio, etc., con la finalidad de lograr una adecuada organización del operativo de campo y una distribución del trabajo, entre todos los elementos de la estructura y garantizar así el logro de la cobertura esperada para la encuesta;
2. Apoyar la integración de información para el cálculo de cargas de trabajo para el levantamiento de las encuestas especiales, mediante la integración de información sobre las características de las áreas y el funcionamiento de las cargas de trabajo fijadas para encuestas anteriores, con la finalidad de optimizar la plantilla y garantizar que todos los entrevistadores puedan cumplir con el trabajo que se les asigne;
3. Definir los criterios de cálculo de cargas de trabajo para el levantamiento de las encuestas especiales, mediante el establecimiento de algoritmos que consideren las características particulares de cada encuesta y de las áreas en muestra, con la finalidad de optimizar los recursos humanos necesarios para el levantamiento de la información;
4. Dar seguimiento a la ejecución de la planeación operativa de las encuestas especiales, mediante la instrumentación de reportes de avance de la planeación y revisión de la conformación de áreas geográficas de responsabilidad que elabore el personal de las distintas entidades, con la finalidad de asegurar que se cumpla con los lineamientos establecidos y se haga la planeación en los tiempos establecidos;
5. Establecer los procedimientos para evaluar los parámetros utilizados en la planeación de cada encuesta, mediante la definición de estrategias para la recopilación de información necesaria para evaluar y la definición de mecanismos para el análisis de dicha información, con la finalidad de mejorar los parámetros de planeación para los siguientes proyectos de encuestas especiales, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.4.2. Subdirección de Factibilidad y Seguimiento Operativo de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Coordinar las actividades vinculadas a la elaboración de los anteproyectos para determinar la factibilidad de la ejecución de encuestas especiales, definiendo indicadores de seguimiento, el diseño y desarrollo de sistemas de seguimiento aplicables durante la generación de información estadística de interés nacional a través de encuestas especiales con el propósito de coadyuvar en la generación de información estadística sociodemográfica.

Funciones:

1. Determinar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el levantamiento y el procesamiento de las encuestas mediante el análisis de los requerimientos y diseño de cada encuesta especial para el desarrollo oportuno de la encuesta especial;
2. Orientar el diseño y desarrollo de los sistemas de planeación operativa, seguimiento y evaluación de las encuestas especiales, a través de la detección de las necesidades de sistematización, de planeación, seguimiento y evaluación del proyecto para facilitar y sistematizar los procesos de las distintas etapas de cada proyecto;
3. Instrumentar la integración y captura de los presupuestos de las encuestas especiales, así como la elaboración de los criterios presupuestales conforme a la estructura de requerimientos de cada encuesta especial para asegurar la suficiencia de los recursos financieros necesarios para la adecuada realización del proyecto;
4. Revisar el cálculo de plantilla de la estructura operativa de acuerdo con las necesidades y criterios metodológicos de cada proyecto especial para garantizar la cobertura en la captación de la información de cada encuesta especial;
5. Organizar la programación de las pruebas de campo en apego a las necesidades del proyecto con el propósito de evaluar la operatividad de los cuestionarios de las encuestas especiales;
6. Controlar la elaboración de los informes de las pruebas de campo, mediante la integración de información obtenida durante la ejecución de la prueba con el objetivo de brindar elementos de ajuste a los cuestionarios y procedimientos operativos;
7. Gestionar el análisis de las muestras de las encuestas especiales, la integridad de las mismas, mediante la revisión de la ubicación geográfica de la muestra y la distribución de la misma por entidad y municipio para conocer su cómo se distribuye en distintos ámbitos geográficos y orientar las estrategias necesarias para el levantamiento de la información;
8. Evaluar métodos de control de cobertura y avance de las muestras de las encuestas especiales, mediante la definición de indicadores para tal efecto con la finalidad de llevar el seguimiento y control de campo;
9. Asegurar la elaboración de los informes operativos, síntesis y documentos metodológicos de las encuestas especiales, mediante la integración de documentación generada durante el

desarrollo de los proyectos con el objeto de proporcionar un testimonio de las actividades desarrolladas en la ejecución de las encuestas especiales, y

10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.4.2.1. Departamento de Análisis de Factibilidad de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Realizar los estudios de factibilidad para los anteproyectos presupuestales que solicite la Dirección de Encuestas Especiales, con el propósito de contar con la información requerida para la toma de decisiones y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Atender la elaboración de los criterios programáticos de las encuestas especiales, conforme a las necesidades de recursos que exija el proyecto especial con el propósito de realizar las estimaciones de costos de cada proyecto;
2. Estimar el presupuesto de las encuestas especiales que se lleven a cabo en la dirección, conforme a los requerimientos de cada proyecto para asegurar la suficiencia y oportunidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto;
3. Realizar anteproyectos de las encuestas y supervisar la captura en el sistema de programación y presupuesto, con base a los requerimientos de cada proyecto y en apego a la normatividad administrativa vigente para dar respuesta a la solicitud de los usuarios;
4. Dar seguimiento a la integración de los criterios programáticos de las encuestas especiales en apego a los lineamientos y vinculados a la optimización de recursos para darlos a conocer a las direcciones regionales y entidades;
5. Apoyar el análisis del presupuesto ejercido en cada una de las encuestas especiales que la Dirección de Encuestas Especiales coordina, para conocer el manejo en las entidades y la funcionalidad del criterio establecido, mediante la elaboración de comparativos entre lo presupuestado y lo ejercido;
6. Ejecutar el programa de actividades y requerimientos financieros de la Dirección y de cada uno de los proyectos, mediante las normas y procedimientos, para asegurar su operación;
7. Comprobar el cálculo y distribución de los materiales con base en lo que requieren los estados en cada una de las encuestas, para asegurar el abasto de insumos para el desarrollo de las encuestas;
8. Auxiliar en la elaboración de las fichas descriptivas y el desglose del gasto conforme a los requerimientos de información de ambos documentos para cada una de los presupuestos que se realizan en la dirección, y

9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.4.2.2. Departamento de Sistemas de Seguimiento en Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Proporcionar el sistema de seguimiento diseñado para la realización de encuestas especiales con el propósito de realizar la planeación operativa, controlar el avance, la cobertura geográfica, y la evaluación de la realización de las encuestas especiales.

Funciones:

1. Auxiliar en el desarrollo de sistemas informáticos que faciliten el análisis de información sobre el avance y seguimiento de las encuestas, mediante reportes de control y cobertura, integrando e incorporando la cartografía digitalizada y los procedimientos, para la conformación de áreas de responsabilidad, los métodos de control de calidad, cobertura y avance que se aplican durante el operativo de campo de las encuestas especiales;
2. Comprobar el diseño de sistemas informáticos en apego a la información referente al operativo de campo, para su análisis durante la etapa de evaluación de las encuestas especiales;
3. Calificar las pruebas de los sistemas informáticos desarrollados, en apego a los requerimientos de la dirección de encuestas especiales, para asegurar la eficiencia de los mismos;
4. Compilar la información que se genere de cada una de las Encuestas Especiales, que le sean requeridas a la DGAESRA y Dirección de Encuestas Especiales, mediante la implementación del sitio colaborativo, para el intercambio de información durante los operativos de campo con las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales;
5. Apoyar en la generación de indicadores de seguimiento, control de cobertura y avance de las encuestas especiales, mediante la compilación y actualización de información estadística y geográfica de fuentes internas y externas, para asegurar su operación, mediante las normas y procedimientos establecidos para tal fin;
6. Dar seguimiento en la elaboración de los discos metodológicos que se generan para cada encuesta, a través del sitio colaborativo de las encuestas especiales y mediante las normas y procedimientos, para asegurar su operación;
7. Proporcionar las asesorías necesarias para la elaboración de las estrategias de seguimiento mediante propuestas que se implementarán durante el levantamiento de la información en las encuestas especiales mediante el sistema de seguimiento así como las normas y procedimientos para asegurar su operación;
8. Consolidar el soporte de los sistemas desarrollados durante su implementación a las coordinaciones estatales y regionales mediante la utilización del sitio colaborativo de las encuestas especiales o vía telefónica, para su funcionamiento, y

9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.4.2.3. Departamento de Pruebas de Campo y Control del Avance de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Realizar el diseño y coordinar la estrategia del seguimiento de las unidades de observación en muestra, así como programar las pruebas de campo y asegurar la integración de las experiencias obtenidas en el desarrollo de las encuestas especiales mediante el establecimiento de criterios para el análisis de los resultados obtenidos en campo, y evaluación de los procedimientos operativos y cuestionarios propuestos con la finalidad de asegurar tamaños de muestra suficientes para brindar estimaciones confiables, así como brindar elementos de ajuste a la estrategia operativa y los instrumentos de captación a emplear en las encuestas especiales.

Funciones:

1. Expedir métodos de control de calidad, cobertura y avance de las muestras en apego a las necesidades de cada encuesta especial con la finalidad de llevar su seguimiento y control en campo;
2. Atender la programación de pruebas de campo en apego a las necesidades del proyecto con el propósito de evaluar la viabilidad de los procedimientos operativos y la operatividad de los cuestionarios de las encuestas especiales;
3. Auxiliar en la elaboración de los informes de las pruebas de campo conforme a los requerimientos de información sobre dichos eventos con el objeto de brindar elementos de ajuste a los procedimientos operativos y/o los cuestionarios;
4. Proporcionar asesoría para la realización del análisis de las muestras de las encuestas especiales, la integridad de las mismas, mediante la revisión de la ubicación geográfica de la muestra y la distribución de la misma por entidad y municipio para conocer su cómo se distribuye en distintos ámbitos geográficos y orientar las estrategias necesarias para el levantamiento de la información;
5. Dar seguimiento al diseño de las muestras de las encuestas especiales mediante la verificación y comparación de los indicadores diseñados para tal efecto con el propósito de tomar medidas preventivas o correctivas a favor de la información y asegurar que se capte información suficiente para brindar estimaciones confiables;
6. Enviar informes nacionales mediante la integración de resultados del estado que guardan el avance y la cobertura de las unidades de observación en muestra, durante el levantamiento de las encuestas especiales con la finalidad de brindar información oportuna del desarrollo de las mismas;
7. Analizar la elaboración de los informes operativos, síntesis y documentos metodológicos de las encuestas especiales, mediante la integración de documentación generada durante el

desarrollo de los proyectos con el objeto de proporcionar un testimonio de las actividades que puedan ser empleados como antecedentes para futuras encuestas;

8. Recopilar información que sirva como testimonio de las labores realizadas en las distintas áreas de la Dirección de Encuestas Especiales mediante la integración de evidencias que acompañen el proyecto para salvaguardar las experiencias y aprendizajes obtenidos en las diferentes encuestas especiales, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.5 Dirección de Registros Administrativos.-

Objetivo:

Coordinar, planear y dirigir los proyectos de estadística de hechos vitales y sociales, mediante el aprovechamiento de los registros administrativos generados por otras instituciones y la modernización de los procesos de generación estadística, con el propósito de brindar información para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas y contribuir al desarrollo del SNIEG y proporcionar el servicio público de información.

Funciones:

1. Designar las acciones de mejora en los procesos de generación de las estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales y sociales mediante el análisis de las mejores prácticas internacionales en la materia para fortalecer los procesos de generación de información estadística;
2. Dirigir la integración de bases de datos nacionales, estableciendo criterios y normatividad general con la finalidad de generar insumos para la consulta de información de los hechos vitales y sociales, con niveles de oportunidad y calidad;
3. Coordinar la generación de las estadísticas vitales y sociales en el ámbito nacional mediante la captación de información proveniente de diversas fuentes de información con el propósito de asegurar lo relativo al servicio público de información;
4. Determinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento mediante la integración sobre las necesidades detectadas en la materia para las acciones de mejora en los procesos de generación de las estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales y sociales mediante el análisis de las mejores prácticas internacionales en la materia;
5. Asegurar la integración de publicaciones y herramientas de consulta de información mediante la difusión de resultados de los registros administrativos de los hechos vitales y sociales para dar cumplimiento a lo establecido en el servicio público de información;
6. Organizar la elaboración y actualización de esquemas operativos y metodológicos a través de impulsar la explotación estadística de los registros o el mejoramiento de la misma para

contribuir a la obtención de la información estadística a partir de registros administrativos que demanda el sistema, y

7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.5.1. Subdirección de Estadísticas Vitales.-

Objetivo:

Coordinar y asegurar la integración de los registros de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y muertes fetales y generar información conforme a los lineamientos que establece la Ley, con la finalidad de proporcionar información de interés nacional para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la población.

Funciones:

1. Coordinar la actualización y estandarización de los diseños conceptuales y metodologías, así como su implantación a través de acciones de capacitación y difusión para garantizar información que permitan generar indicadores y estadística básica y derivada sobre fecundidad, mortalidad y nupcialidad, que sean útiles para la planeación del desarrollo social y la política poblacional;
2. Planear la aplicación de los procedimientos técnico-estadísticos por medio de la recopilación, captura y tratamiento de datos, así como su seguimiento y control para consolidar criterios homogéneos en los procesos de producción;
3. Proponer el diseño conceptual para definir el marco conceptual y metodológico que se aplica para la producción de las estadísticas de mortalidad mediante la elaboración documentos como la síntesis metodológica de las estadísticas de defunciones generales y muertes fetales;
4. Asegurar la entrega de información, con las fuentes informantes, mediante archivos electrónicos de acuerdo a las necesidades del INEGI para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
5. Asesorar en los criterios de producción estadística de mortalidad al personal de coordinaciones estatales y direcciones regionales para asegurar la eficiencia en la ejecución de las actividades relativas al tratamiento de la información mediante cursos de capacitación sobre: actualizaciones a los criterios de codificación de la causa básica de muerte, descentralización de la producción de la estadística de mortalidad, actualización a procesos en la generación de la estadística de defunciones generales y muertes fetales, tratamiento de la información automatizada; realizar supervisiones a las direcciones regionales involucradas en la generación de las estadísticas vitales;
6. Establecer los elementos de control de procesos y procedimientos, a través de la integración de la información de estadísticas vitales que aseguren la calidad de la información;

7. Controlar la liberación de archivos y bases de datos de los hechos vitales mediante una supervisión continua para su explotación;
8. Autorizar las actividades relacionadas con la actualización de los productos a través de los medios por los cuales se realiza la difusión de la información para presentar resultados acordes con los criterios actualizados;
9. Expedir la liberación de los archivos nacionales de las estadísticas de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones generales y muertes fetales mediante el análisis de la información generada para garantizar que los resultados se publiquen de acuerdo con la información proporcionada por las instituciones responsables de los datos, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.5.1.1. Departamento de Generación de las Estadísticas de Natalidad y Nupcialidad.-

Objetivo:

Realizar la generación de información estadística en la producción nacional de las estadísticas de nacimientos, matrimonios y divorcios, para proporcionar información de interés nacional a partir de registros administrativos, para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la población.

Funciones:

1. Asegurar la integración y análisis de la calidad en base a las estadísticas básicas y derivadas sobre natalidad y nupcialidad, para proporcionar información que permitan generar indicadores y estadística básica y derivada sobre fecundidad y nupcialidad, que sean útiles para la planeación del desarrollo social y la política poblacional, por medio de la integración de indicadores y estadísticas básicas sobre las estadísticas demográficas;
2. Disponer las actividades relacionadas con la actualización de los productos con los que se realiza la difusión de la información, para presentar los resultados con base a los criterios vigentes utilizados en la cobertura temática;
3. Proporcionar el diseño conceptual para definir el marco conceptual y metodológico que se aplica para la producción de las estadísticas de natalidad y nupcialidad mediante la actualización de las variables y clasificaciones utilizadas;
4. Consolidar los criterios operativos para el procesamiento de la información mediante los procedimientos establecidos para garantizar la homogeneidad de criterios que aseguren la calidad de la información;
5. Especificar los procedimientos operativos considerando los avances teóricos y metodológicos para aplicar mecanismos de control que aseguren la calidad de la información a través del seguimiento oportuno de su cobertura;

6. Auxiliar al personal de coordinaciones estatales y direcciones regionales, para asegurar la eficiencia en la ejecución de las actividades relativas al tratamiento de la información, mediante la capacitación al personal involucrado con base a los criterios de producción estadística establecidos;
7. Expedir los mecanismos para el seguimiento a la producción estatal mediante la verificación continua con las áreas que participan en la recolección de datos para asegurar que se cumpla en tiempo y forma con los lineamientos establecidos;
8. Comunicar las actividades relacionadas con la actualización de la normatividad mediante la investigación continua en la materia para garantizar que la estadística se genere de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes;
9. Atender la revisión de los archivos estatales y nacionales de las estadísticas de nacimientos, matrimonios y divorcios para la liberación de los resultados obtenidos, mediante la aplicación de la normatividad establecida para tal efecto; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202. 5.2. Subdirección de Estadísticas Sociales.-

Objetivo:

Coordinar las acciones relativas a los procesos de generación de estadísticas sociales para la generación de la información estadística judicial penal y sobre relaciones laborales, así como elaborar productos para su difusión, mediante la planeación, programación, ejecución y evaluación de acciones en materia de aprovechamiento de información sociodemográfica continua, proveniente de registros administrativos con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el SNIEG.

Funciones:

1. Determinar los criterios para definir y documentar las normas y los procedimientos aplicables en la generación de información con la finalidad de promover la estandarización de los procesos de recopilación, captura y tratamiento de las estadísticas sociales generadas en el área, así como su implementación a través de acciones de capacitación y difusión;
2. Coordinar las actividades de planeación y ejecución de los proyectos estadísticos del área mediante el análisis de los requerimientos de cada proyecto para asegurar la actualización de los diseños conceptuales y metodológicos que permitan la generación continua de las estadísticas sociales;
3. Organizar la actualización y estandarización de los diseños conceptuales y metodologías correspondientes a las estadísticas sociales generadas en el área, a través de las consideraciones y recomendaciones teóricas y de informantes y usuarios identificadas en el

área como aplicables, para garantizar información congruente y de calidad que permita generar estadística básica sobre relaciones laborales y de justicia penal;

4. Aprobar la preparación de catálogos, manuales y lineamientos en apego a los procedimientos y requerimientos de cada proyecto, mediante la revisión de los documentos elaborados en los Departamentos de su adscripción, para estandarizar el procesamiento de la información estadística generada en el área;
5. Facilitar las actividades de elaboración de publicaciones de la información estadística y social generada en el área, efectuando las gestiones que al interior del Instituto se requieran, con el propósito de asegurar los procesos de calidad y mejora continua aplicables;
6. Asesorar al personal adscrito a las instituciones públicas, privadas y sociales que lo solicite a través del ámbito de su competencia, dando atención a los requerimientos recibidos en el área, con la finalidad de promover el uso de la información generada en el área, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.5.2.1. Departamento de Estadísticas Laborales.-

Objetivo:

Realizar el proyecto del proceso de generación y sistematización de las estadísticas sobre relaciones laborales de jurisdicción local a partir de los registros administrativos, así como realizar productos para su difusión, bajo normas estandarizadas en el ámbito nacional, a fin de promover su integración a la información que aportan las diferentes unidades relacionadas con el tema al SNIEG.

Funciones:

1. Programar el proceso de generación de las estadísticas sobre relaciones laborales de jurisdicción local, a través del análisis de los requerimientos al proyecto para asegurar las normas y procedimientos que regulen la recolección, captura, tratamiento y transmisión de estas estadísticas que permitan asegurar su oferta en el SNIEG;
2. Ejecutar la documentación de las normas que regulan el proceso de generación de las estadísticas sobre relaciones laborales de jurisdicción local, así como capacitar al personal responsable de su aplicación, mediante los avances teóricos y metodológicos en la materia para asegurar la generación uniforme de estas estadísticas en el país;
3. Comprobar la actualización de los diseños conceptuales de las estadísticas sobre relaciones laborales de jurisdicción local, con base en los planteamientos nacionales e internacionales emitidos para esta estadística, que permitan el mejoramiento del acervo de datos en el SNIEG;
4. Consolidar la integración de las estadísticas generadas en las áreas estatales sobre relaciones laborales de jurisdicción local a la estadística nacional mediante la recepción de archivos de

las áreas estatales y la creación de bases de datos para asegurar la explotación uniforme de estas estadísticas;

5. Realizar productos para la difusión de las estadísticas sobre relaciones laborales de jurisdicción local con base a las normas y lineamientos institucionales emitidas para su elaboración que ayuden a fortalecer su estudio y análisis para asegurar su oferta en el SNIEG;
6. Dar seguimiento a la integración a los productos de difusión de las estadísticas sobre relaciones laborales de jurisdicción local, información estadísticas generada por otras instituciones, a través de la creación de bases de datos y tabulados a fin de difundir estas estadísticas con universos completos, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.5.2.2. Departamento de Estadísticas Judiciales.-

Objetivo:

Realizar el proyecto del proceso de generación y sistematización de las estadísticas judiciales en materia penal, así como elaborar productos para su difusión, bajo normas estandarizadas en el ámbito nacional, a fin de promover su integración a la información que aportan las diferentes unidades relacionadas con estos temas al SNIEG.

Funciones:

1. Contribuir en la producción, difusión, promoción del conocimiento y uso de la información, así como de la conservación de la estadística derivada en materia judicial, para el fortalecimiento del SNIEG, a través del análisis del proceso de generación de las estadísticas judiciales en materia penal;
2. Especificar la actualización de los diseños conceptuales de las estadísticas judiciales en materia penal a partir de las recomendaciones nacionales e internacionales para asegurar la consistencia, congruencia y comparabilidad de la información estadística generada;
3. Estimar y documentar las normas que regulen el proceso de generación de las estadísticas judiciales en materia penal, capacitando al personal responsable de la aplicación para asegurar la actualización de la información estadística judicial en materia penal;
4. Comprobar los avances que presente la producción a nivel central, estatal y regional de las estadísticas judiciales en materia penal, a través del seguimiento de la recolección, captura y validación de la información entregada por los juzgados de primera instancia, para asegurar la oportunidad de los datos estadísticos generados;
5. Atender la integración de las estadísticas judiciales en materia penal generada en las coordinaciones estatales, a la estadística nacional para determinar la consistencia,

congruencia y comparabilidad de la información agregada a nivel nacional y entidad federativa, llevando a cabo supervisiones periódicas;

6. Realizar el diseño de los productos relacionados con las estadísticas judiciales en materia penal e instrumentar su difusión mediante los canales institucionales, con el fin de atender los requerimientos de usuarios de esta información, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.5.3. Subdirección de Apoyo Técnico.-

Objetivo:

Coordinar acciones de soporte técnico a la generación de información continua sobre temas sociodemográficos, con base en la explotación de registros administrativos para contribuir a la mejora continua de la estadística que se proporciona a los usuarios a través del Servicio Público de Información.

Funciones:

1. Planear el apoyo técnico necesario para la revisión del diseño conceptual de las categorías y variables sobre los hechos vitales y sociales, mediante los avances teóricos y metodológicos en la materia a fin de homologar sus definiciones con las de otros proyectos institucionales;
2. Coordinar las actividades relacionadas con la revisión de las actualizaciones a los documentos metodológicos, esquemas conceptuales e instrumentos de captación utilizados en la generación de las estadísticas vitales y sociales mediante los avances teóricos y metodológicos en la materia;
3. Establecer los trabajos de análisis, diseño e implementación de sistemas de control y seguimiento a la generación de estadísticas vitales y sociales, mediante la recepción de archivos de las áreas estatales y regionales para la elaboración de reportes de avances;
4. Asegurar el soporte técnico encaminado a una mejora continua de la estructura y contenido de los productos sobre las estadísticas vitales y sociales en forma estandarizada, mediante la aplicación de las normas y lineamientos institucionales;
5. Orientar la elaboración de propuestas de nuevos productos estadísticos a través del análisis de las necesidades o atención de requerimientos de información a partir de registros administrativos con el propósito de ampliar la cobertura de la información sobre los hechos vitales y sociales;
6. Determinar las actividades de procesamiento de la estadística que se genera a partir de los registros administrativos de los hechos vitales y sociales, a través de la creación de bases de datos y tabulados con el propósito de atender los requerimientos de información de los usuarios de la misma, y

7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.5.3.1. Departamento de Evaluación y Desarrollo de Productos.-

Objetivo:

Realizar la aplicación de la normatividad institucional vigente y la congruencia técnica de contenidos de los productos resultantes de la explotación de registros administrativos sobre temas sociodemográficos con el fin de alcanzar la mejora continua de la estadística que se proporciona a los usuarios a través del Servicio Público de Información.

Funciones:

1. Analizar los documentos metodológicos, esquemas conceptuales e instrumentos de captación, con base en las especificaciones técnicas institucionales para guardar congruencia técnica en lo que respecta a su estructura temática;
2. Realizar la actualización del documento sobre criterios de soporte complementario a la revisión de las estadísticas sobre los hechos vitales y sociales con el fin de mantenerlo vigente con base en los criterios institucionales;
3. Programar los trabajos de homologación conceptual de las variables sociodemográficas con base en otros proyectos institucionales a fin de estandarizar la aplicación de variables comunes;
4. Recomendar los trabajos de apoyo a la aplicación de las normas y lineamientos en los productos generados con base en los registros administrativos de los hechos vitales y sociales a fin de alcanzar mejoras continuas en su estructura y contenido;
5. Evaluar la información sobre los hechos vitales y sociales con el propósito de ampliar la cobertura estadística que se encuentra actualmente disponible, a través del análisis de las necesidades o atención de requerimientos de datos a partir de registros administrativos;
6. Comprobar los materiales promocionales y de difusión de las estadísticas vitales y sociales mediante la revisión y estudio de los mismos para dar a conocer su importancia y utilidad, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.5.3.2. Departamento de Explotación de Información Estadística.-

Objetivo:

Dar seguimiento a la operación de los sistemas de procesamiento de la información para la integración de los archivos provenientes de los registros administrativos de los hechos vitales y sociales, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios del SNIEG.

Funciones:

1. Atender la actualización de los catálogos codificadores de los registros administrativos de los hechos vitales y sociales mediante el estudio de los avances teóricos y metodológicos en la materia para identificar cambios y realizar ajustes;
2. Especificar la operación de los sistemas de procesamiento de la información mediante las aplicaciones disponibles para la integración nacional de los archivos de las estadísticas vitales y sociales;
3. Realizar el respaldo de la información histórica de las estadísticas vitales mediante el uso de los dispositivos de almacenamiento institucional para atender requerimientos de los usuarios internos y externos;
4. Estandarizar los reportes de control de las estadísticas vitales y sociales a través de la supervisión continua con las áreas involucradas en el procesamiento de información, a fin de asegurar la congruencia e integridad de la información;
5. Comprobar que los archivos electrónicos de las fuentes automatizadas cumplan con los requisitos previstos por el INEGI para su integración, mediante la verificación del valor que adquiere cada una de las variables consideradas en la información;
6. Apoyar la integración de archivos y bases de datos definitivos de las estadísticas vitales y sociales mediante una supervisión continua para su explotación, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.6. Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.-

Objetivo:

Dirigir el procesamiento de la información que se recabe de las encuestas especiales, tradicionales y registros administrativos, para la generación de resultados y entrega de productos, mediante la planeación, diseño y desarrollo del plan de procesamiento, procedimientos, aplicaciones informáticas, validación automática y explotación de la información con el propósito de coadyuvar en la generación de información estadística.

Funciones:

1. Dirigir el plan general del procesamiento de la información para encuestas especiales, tradicionales y registros administrativos, gestionando los recursos humanos, necesarios, así como las tecnologías de información y comunicaciones, que serán aplicadas en la captación,

procesamiento, transferencia, divulgación y resguardo de la información así como los presupuestos para cada proyecto, que permitan el desarrollo de las actividades propias de la Dirección y la implantación de aplicaciones de procesamiento de información en los ámbitos central regional y estatal;

2. Coordinar el diseño de los planes de desarrollo de aplicaciones informáticas para el procesamiento, métodos y procedimientos, para el tratamiento de la información emanada de encuestas especiales, tradicionales y registros administrativos, mediante la organización y control de los recursos humanos, técnicos y financieros;
3. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas para el procesamiento de encuestas especiales tradicionales y registros administrativos, para verificar que se realicen en apego al calendario actividades y conforme a lo estipulado en el plan general de procesamiento, mediante la organización y control de los recursos humanos, técnicos y financieros;
4. Controlar el desarrollo de los procedimientos y sistemas de control cuantitativo, cualitativo y validación automática de encuestas especiales, encuestas tradicionales y registros administrativos, mediante el diseño y programación de criterios para verificación y depuración de información (secuencia, códigos válidos y congruencia básica);
5. Promover la atención de requerimientos especiales, el desarrollo de la explotación y el resguardo de las bases de datos de la información generada por las encuestas especiales, encuestas tradicionales y registros administrativos, mediante la verificación de los criterios establecidos de calidad y confidencialidad de la información, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.6.1. Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Tradicionales y Registros Administrativos.-

Objetivo:

Coordinar el procesamiento y estandarización de la información que se recabe de los registros administrativos para su presentación y entrega con el propósito de generar información estadística.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración del plan general del procesamiento de la información de encuestas tradicionales y registros administrativos, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles;
2. Instrumentar el diseño y desarrollo de los procedimientos y manuales asistidos por computadora, requeridos para el tratamiento de los cuestionarios de encuestas tradicionales y registros administrativos, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles;

3. Verificar el desarrollo de los sistemas informáticos de procesamiento de encuestas tradicionales y registros administrativos, para revisar que se realicen en apego al calendario de actividades y conforme a lo estipulado en el plan general de procesamiento;
4. Desarrollar los procedimientos y sistemas de validación automática de encuestas tradicionales y registros administrativos, diseñados para corregir los cuestionarios con error de secuencia, códigos válidos y congruencia básica, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles;
5. Controlar la atención a los requerimientos especiales, el desarrollo de la explotación y el resguardo de las bases de datos de la información generada a partir de las encuestas tradicionales y registros administrativos, para verificar que se apeguen a los criterios de calidad y confidencialidad de la información, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.6.1.1. Departamento de Procesamiento de Registros Administrativos.-

Objetivo:

Proporcionar los métodos informáticos y manuales mediante el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos, con el propósito de procesar la información generada de los registros administrativos.

Funciones:

1. Especificar la metodología a utilizar en los sistemas de procesamiento de la información para la elaboración del análisis y diseño de los sistemas de registros administrativos, con base en la programación y seguimiento de los recursos disponibles;
2. Comprobar el funcionamiento óptimo de los sistemas de procesamiento de información de registros administrativos, con base en la programación y seguimiento de los recursos disponibles;
3. Recomendar estrategias de procesamiento para realizar el proceso de información de registros administrativos, con base en la programación y seguimiento de los recursos disponibles;
4. Sistematizar los trabajos de evaluación y documentación de los sistemas utilizados en el procesamiento para asegurar la calidad de la información de registros administrativos, con base en la programación y seguimiento de los recursos disponibles;
5. Consolidar los procedimientos para la atención a requerimientos especiales de registros administrativos para satisfacer las necesidades de las entidades, con base en la programación y seguimiento de los recursos disponibles, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.6.2. Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Coordinar el procesamiento y estandarización de la información que se recabe en las encuestas especiales con el propósito de efectuar su presentación y entrega, de conformidad a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración del plan general del procesamiento de la información de encuestas especiales y módulos asociados, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles;
2. Verificar el diseño y desarrollo de los procedimientos manuales y asistidos por computadora, requeridos para el tratamiento de los cuestionarios de encuestas especiales y módulos asociados, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles;
3. Revisar el desarrollo de los sistemas informáticos de procesamiento de encuestas especiales, para verificar que se realicen en apego al calendario de actividades y conforme a lo estipulado en el plan general de procesamiento;
4. Desarrollar los procedimientos y sistemas de validación automática de encuestas especiales, diseñados para corregir los cuestionarios con error de secuencia, códigos válidos y congruencia básica, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles;
5. Controlar la atención a los requerimientos especiales, el desarrollo de la explotación y el resguardo de las bases de datos de la información generada a partir de las encuestas especiales y módulos asociados para verificar que se apeguen a los criterios de calidad y confidencialidad de la información, mediante el diseño, organización y control de los recursos disponibles, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.6.2.1. Departamento de Procesamiento de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Proporcionar los métodos informáticos y manuales para procesar la información de las encuestas especiales, mediante el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos y la recomendación de procedimientos manuales con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas.

Funciones:

1. Estimar la metodología a utilizar en el desarrollo de los sistemas de procesamiento de la información para la elaboración del análisis y diseño de los sistemas;

2. Dar seguimiento al funcionamiento óptimo de los sistemas de procesamiento de información, con base en la programación de las tareas asignadas;
3. Recomendar estrategias de procesamiento para realizar la sistematización de la información;
4. Consolidar los trabajos de evaluación y documentación de los sistemas empleados en el procesamiento para asegurar la calidad de la información, con base en la programación y seguimiento de las tareas asignadas;
5. Expedir los procedimientos para la atención a requerimientos especiales para satisfacer las necesidades de las entidades, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.6.2.2. Departamento de Bases de Datos de Encuestas Especiales.-

Objetivo:

Proporcionar los tratamientos de validación y las herramientas de control y análisis empleados para desarrollar los sistemas informáticos que sirven durante la ejecución de la validación primaria y automática, con el propósito de analizar y corregir los datos captados en las encuestas especiales.

Funciones:

1. Especificar y abastecer la estrategia del proceso de análisis y congruencia, para validar la información de las encuestas especiales, con base en la programación y seguimiento de las tareas asignadas;
2. Comprobar el análisis y congruencia de la información, para la integración de datos de las encuestas especiales, con base en la programación y seguimiento de las tareas asignadas;
3. Dar seguimiento el desarrollo de documentos derivados de encuestas especiales, con el propósito de que se entreguen en tiempo y forma a las áreas que lo requieran, con base en la programación y seguimiento de las tareas asignadas;
4. Realizar la revisión de los diagramas, tratamientos, manuales, catálogos y formatos para corroborar su apego a los lineamientos establecidos, con base en la programación y seguimiento de las tareas asignadas;
5. Calificar el proceso de congruencia y análisis de información de encuestas especiales para distinguir aciertos y errores, y realizar propuestas de mejora, con base en la programación y seguimiento de las tareas asignadas, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

202.7. Dirección de Sistemas Estadísticos de Registros Administrativos.-

Objetivo:

Planear, coordinar y evaluar estrategias de participación en la producción y explotación de datos, para integrar acervos de información con base en registros administrativos, que permitan construir y operar sistemas de registros estadísticos que respondan a las necesidades identificadas de información sociodemográfica.

Funciones:

1. Planear y proponer el desarrollo de sistemas de registros estadísticos con base en el aprovechamiento de registros administrativos para dar respuesta a las necesidades identificadas de información sociodemográfica;
2. Determinar y proponer la estrategia de participación de las Unidades de Estado en el diseño, producción, integración y explotación de acervos estadísticos con base en registros administrativos de temas sociodemográficos para impulsar la modernización de los procesos de generación de estadística básica;
3. Proponer y establecer los mecanismos de coordinación en la producción, integración y explotación de acervos estadísticos con base en registros administrativos de temas sociodemográficos, a fin de optimizar la participación de las Unidades de Estado en la producción de estadísticas continuas;
4. Evaluar e informar sobre los resultados de las estrategias adoptadas en la producción, integración y explotación de acervos estadísticos con base en registros administrativos de temas sociodemográficos con el propósito de impulsar la mejora continua de los procesos de generación de estadística básica, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203. Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.-

Objetivo:

Desarrollar infraestructura estadística para la generación de estadística e indicadores que tengan por objeto mejorar la eficiencia, eficacia y congruencia de los diseños estadísticos y que den cuenta de la magnitud y características de los fenómenos demográficos y socioeconómicos; así como elaborar lineamientos y proyectos normativos para orientar el desarrollo conceptual y metodológico de la información que generan las Unidades del Estado.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo VIII, artículo 17 del Reglamento, corresponde a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar infraestructura estadística, con base en metodologías científicamente sustentadas, para el cálculo de indicadores que den cuenta de la magnitud y características de los fenómenos sociodemográficos y socioeconómicos, que reflejen la situación, tamaño y estructura de la población del país, y elaborar publicaciones en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
2. Desarrollar técnicas y metodologías para la generación de estadísticas e indicadores clave en el ámbito de su competencia, que tengan por objeto mejorar la eficiencia, eficacia y congruencia de los diseños estadísticos, así como, la ejecución de operativos de campo en procesos de generación de información estadística;
3. Orientar el desarrollo conceptual y metodológico de la información que generan las Unidades del Estado, tomando en cuenta para ello estándares nacionales e internacionales, las mejores prácticas y modalidades de captación de datos, así como, asesorar a éstas en el diseño y ejecución de proyectos específicos de corto, mediano y largo plazo;
4. Desarrollar lineamientos y proyectos de disposiciones normativas, para someterlos a consideración del Director General de su adscripción, sobre requisitos que deben cumplirse en la generación de estadística básica;
5. Desarrollar módulos, índices y marcos conceptuales temáticos para la organización, integración y ampliación de la información estadística del ámbito de su competencia;
6. Prestar asistencia técnica a instituciones del sector público y Comités Técnicos de los Subsistemas, para contribuir a la operación y consolidación de las áreas que atienden funciones en materia estadística, de acuerdo a un diagnóstico de sus necesidades;
7. Atender los requerimientos especiales formulados por los usuarios de la información sociodemográfica producida e integrada por las Unidades Administrativas del Instituto;
8. 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;
9. Determinar indicadores clave de la calidad de la información estadística del Sistema y formular recomendaciones que contribuyan a elevar su calidad;
10. 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

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

203.0.1. Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos.-

Objetivo:

Coordinar la integración de las publicaciones de carácter sociodemográfico y documentos metodológicos generados por las áreas que conforman la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, la DGAESRA, y la DGAATSNIDS, supervisar y asesorar sobre la aplicación de la norma editorial y estándares establecidos por el Instituto en las publicaciones estadísticas, manuales, formatos y material de diverso tipo (dípticos, trípticos, folletos) y apoyar en la integración de las fichas de caracterización de los productos sociodemográficos para dar cobertura completa a los aspectos del programa editorial de la DGES.

Funciones:

1. Integrar el programa anual editorial de la DGAIE, de los productos impresos, digitales, de divulgación y los que únicamente se difunden en la página Web del Instituto con las características que el sistema ConProVe solicita;
2. Asesorar a las áreas generadoras de materiales sociodemográficos y revisar la aplicación de la norma conceptual, de sintaxis y estándares en las publicaciones, manuales, formatos y materiales, para una correcta edición de los productos institucionales;
3. Revisar que las fichas de caracterización de productos sociodemográficos, contengan los datos requeridos, para su difusión en el apartado del portal institucional Conociendo las Estadísticas de México ;
4. Integrar los requerimientos especiales con contenido sociodemográfico de usuarios externos e internos, revisar la respuesta proporcionada por las áreas generadoras (censos y encuestas) de la información solicitada, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.0.1.1. Departamento de Modelado de Productos y Administración de la Información.-

Objetivo:

Consolidar el diseño y edición de los productos de divulgación y de contenido sociodemográfico que genera la DGAIE, con base en modelos y estándares establecidos por el INEGI, para que los usuarios dispongan de la información que ofrece el Instituto en publicaciones impresas y en la página del INEGI en Internet.

Funciones:

1. Proporcionar apoyo a las áreas encargadas del diseño de publicaciones, en lo referente a la asesoría, revisión, diseño, edición de productos impresos y en medios ópticos generados durante las etapas de capacitación, levantamiento y presentación de resultados de encuestas sociodemográficas, estadística derivada y registros administrativos, para el cumplimiento de la normativa editorial institucional;
2. Procesar las bases de datos sobre información derivada de encuestas sociodemográficas para atender requerimientos de información solicitada por usuarios internos y externos; así como para elaborar los productos destinados a la divulgación de las mismas;
3. Estandarizar los archivos electrónicos (pdf, xls, dbf, etc.) que se incorporen a la página de internet o a medios ópticos, de tal manera que cumplan con los requisitos de accesibilidad, seguridad, compatibilidad, tamaño y de información, establecidos institucionalmente;
4. Editar los instrumentos de captación necesarios, para el levantamiento de encuestas, folletos, trípticos, carteles y calendarios y verificar que la edición sea acorde con la norma institucional, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.0.1.2. Departamento de Diseño y Liberación de Productos.-

Objetivo:

Establecer el control y seguimiento de los diferentes tipos de publicaciones de contenido sociodemográfico o de divulgación (impresas, discos compactos, medios ópticos, manuales, instructivos, trípticos, dípticos, carteles, calendarios, entre otros) que son generados en la DGAIE, para su edición y posterior difusión impresa o digital.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso editorial de las publicaciones o productos sociodemográficos para su entrega o publicación en las fechas comprometidas;
2. Apoyar a las direcciones: DGAESRA, y la DGAATSNIDS en la integración del PAE de la DGAIE para dar cumplimiento a lo establecido en el Comité Editorial del INEGI;
3. Dar seguimiento al PAE de la DGAIE conforme a los lineamientos para la integración y operación del programa establecido que se conforman de las etapas de planeación, integración, operación y control del mismo;
4. Dar respuesta a las fichas y proyectos de caracterización de productos sociodemográficos, consultando los contenidos metodológicos para su difusión en el apartado Conociendo las Estadísticas de México en Internet;

5. Atender o canalizar los requerimientos especiales de información sociodemográfica con la finalidad de responder a las necesidades de los usuarios, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.0.1.3. Departamento de Normatividad y Seguimiento de Procesos.-

Objetivo:

Dar seguimiento al proceso editorial de los productos de contenido sociodemográfico y de divulgación de la información, generados por la DGAIE, con base en la aplicación de la normativa institucional, a los impresos o difundidos en la página del INEGI en Internet, con el propósito de que cumplan con los lineamientos editoriales institucionales.

Funciones:

1. Dictaminar los documentos generados en la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística con base en la norma institucional, para su estandarización;
2. Aplicar los controles de calidad, Norma para el acceso, difusión y promoción de la información estadística y geográfica que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Normativa Editorial, Lineamientos Editoriales Aplicables a Títulos Impresos, Manual de Redacción, Guía para marcar correcciones de texto, Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas, conversión de archivos a formato PDF y Criterios normativos de estilo editorial para la unificación en la presentación de los productos elaborados;
3. Apoyar en la conformación y revisión de documentos modelo, catálogos de gráficas y cuadros, para la estandarización de la producción editorial de los materiales generados en la dirección;
4. Determinar que los productos provenientes de encuestas sociodemográficas, estadística derivada, y registros administrativos cumplan con la normativa institucional para su liberación, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.0.2. Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios.-

Objetivo:

Asegurar el desarrollo de las actividades de actualización y monitoreo de los contenidos sociodemográficos de la página del Instituto en Internet, verificar la atención de los requerimientos de información de los usuarios y supervisar el mantenimiento de las aplicaciones del sitio Web del INEGI, basándose en las disposiciones jurídicas, programáticas y normativas vigentes, para satisfacer las necesidades de información de la sociedad.

Funciones:

1. Coordinar operativamente los trabajos de actualización de la estructura, contenidos y aplicaciones de las estadísticas sociodemográficas en la página del Instituto en Internet, mediante la concertación con las áreas involucradas en el proceso de proporcionar información;
2. Supervisar la recopilación de información estadística mediante la concertación e investigación para la actualización de la página del Instituto en Internet;
3. Supervisar la integración de información estadística sociodemográfica para la atención de requerimientos de usuarios de la página del Instituto en Internet, mediante la revisión de solicitudes y formulación de respuestas;
4. Asegurar el funcionamiento y desarrollo de aplicaciones de la página del Instituto en Internet, mediante el mantenimiento y actualización de aplicaciones Web y bases de datos, para contribuir al servicio público de información;
5. Administrar los contenidos del portal de la DGES en Intranet, mediante el desarrollo e integración de materiales, para contribuir a la difusión de las actividades, eventos y proyectos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.0.2.1. Departamento de Integración de Contenidos.-

Objetivo:

Actualizar la información estadística sociodemográfica de la página del Instituto en Internet, así como comprobar la aplicación de lineamientos en la integración y presentación de datos en cuadros, gráficas y publicaciones electrónicas, basándose en las disposiciones jurídicas, programáticas y normativas vigentes, para proporcionar información a los usuarios en general.

Funciones:

1. Realizar la integración, análisis y complementación de la información estadística sociodemográfica, con base en las disposiciones normativas, para actualizar la página del Instituto en Internet;
2. Comprobar la aplicación de lineamientos en los productos de información estadística sociodemográfica que se incorporan a la página del Instituto en Internet, con base en las disposiciones normativas vigentes, para asegurar la aplicación de criterios homogéneos;
3. Dar seguimiento a la actualización de los proyectos publicados en la página del INEGI en Internet, para asegurar su oportuna difusión;

4. Desarrollar propuestas de mejora para la página del INEGI en Internet, con base en la detección de áreas de oportunidad, para facilitar el acceso a indicadores sociodemográficos;
5. Apoyar en la implementación de la iniciativa de documentación de datos en la DGES, para estandarizar la difusión de metadatos estadísticos, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.0.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo.-

Objetivo:

Atender los requerimientos de información de usuarios de la página del Instituto en Internet y actualizar el portal de la DGES, para dar respuesta a las necesidades de información de la población.

Funciones:

1. Atender la integración de información estadística sociodemográfica mediante la elaboración de respuestas, para atender las solicitudes de usuarios de la página del Instituto en Internet;
2. Realizar evaluaciones acerca del número de solicitudes atendidas y elaborar informes para determinar acciones correctivas;
3. Recomendar mejoras a la página del Instituto en Internet, mediante el análisis de las consultas de los usuarios, para contribuir a la mejor difusión de la información sociodemográfica;
4. Actualizar los contenidos del portal de la DGES mediante el diseño e integración de materiales, para contribuir a la difusión de actividades, eventos y proyectos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.0.2.3. Departamento de Mantenimiento de Sitios Web.-

Objetivo:

Atender las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicaciones Web de la página del Instituto en Internet y del portal de la DGES en Intranet, para contribuir a la difusión de información de la DGES en apego a la normativa informática aplicable.

Funciones:

1. Realizar la actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicaciones Web a cargo de la DGES en la página del Instituto en Internet, para garantizar su funcionamiento apegado a la normatividad informática aplicable;

2. Desarrollar aplicaciones Web con base en la normatividad informática de la página del Instituto en Internet, para contribuir a la difusión de la información generada por la DGES;
3. Comprobar el cumplimiento de la normatividad informática en las aplicaciones Web y bases de datos nuevas, para asegurar su difusión oportuna en la página del Instituto en Internet;
4. Analizar con el área informática responsable de la página del Instituto en Internet, el proceso de almacenamiento de bases de datos, para garantizar la consulta de información sociodemográfica;
5. Realizar el mantenimiento informático del Portal de la DGES en Intranet, mediante la actualización de archivos en ambiente Sharepoint, para publicar novedades y notas de interés para el personal de la DGES, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.0.3. Subdirección de Seguimiento y Control de los Proyectos.-

Objetivo:

Analizar los procesos de trabajo de las áreas adscritas a la DGAIE, mediante la aplicación de herramientas de desarrollo organizacional que definan el inicio y conclusión de los procesos y faciliten la identificación de entradas, subprocesos, salidas y usuarios, para lograr con eficiencia y eficacia el cumplimiento de los proyectos, así como dar seguimiento al programa de trabajo y actividades relacionadas con el SNIEG, además de efectuar los trámites de la documentación administrativa.

Funciones:

1. Examinar las entradas y salidas de información y otros insumos necesarios para operar los procesos y verificar que la información de salida cubra las necesidades de los usuarios, los estándares definidos por el Instituto y la normatividad vigente;
2. Supervisar que las áreas adscritas a la DGAIE registren en el Sistema Integral de Gestión, sus actividades subproyectos, proyectos y productos; además de integrar, revisar y dar seguimiento a los proyectos registrados en Programa Anual de Estadística y Geografía;
3. Revisar el reporte trimestral de actividades relevantes de la DGAIE, para verificar que la DGA cumpla con los lineamientos del SNIEG;
4. Conformar el Programa Anual de Capacitación, promover y dar seguimiento a los cursos de capacitación nacionales e internacionales, para proporcionar herramientas que mejoren la eficiencia del personal de la DGAIE;
5. Integrar la memoria anual de la DGAIE para su entrega a la Dirección de Mejora de la Gestión;

6. Recopilar las respuestas de las áreas, que integran la DGAIE, a los requerimientos especiales en materia de estadística sociodemográfica para atender las solicitudes que presenten las instituciones, organismos internacionales u oficinas de estadística u otros;
7. Tramitar ante la Dirección de Administración la documentación inherente a movimientos de personal, presupuesto, viáticos y pasajes, así como adquisiciones y servicios generales, para proveer de los elementos humanos y económicos que permitan el desempeño de las funciones de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1. Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos.-

Objetivo:

Desarrollar nuevas opciones técnicas y metodológicas para la generación, análisis, evaluación y uso de la información estadística, mediante la aplicación del conocimiento teórico y de las mejores prácticas y estándares observados en el Instituto y en otros organismos internacionales, para el fortalecimiento de la infraestructura del SNIEG.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de técnicas y metodologías estadísticas a partir de diagnósticos y requerimientos institucionales, para mejorar los procesos de generación de la información;
2. Planear y supervisar el desarrollo de la documentación e informes técnicos sobre las nuevas técnicas y métodos estadísticos elaborados, para su transferencia y consulta de las áreas sustantivas;
3. Controlar y coordinar la transferencia de nuevas opciones metodológicas a las áreas sustantivas, para avalar las aplicaciones a los procesos de generación de estadística, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1.1. Subdirección de Diagnóstico y Análisis Prospectivo.-

Objetivo:

Examinar la situación actual, tendencias y escenarios a corto y mediano plazo, que tienen impacto en la sociedad, con el propósito de ejercer acciones que garanticen la transformación de los procesos estadísticos para las áreas generadoras de información.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de diagnósticos y análisis de los procesos estadísticos en encuestas, censos y registros administrativos, para plantear escenarios y tendencias que impacten la generación de información;
2. Supervisar que la aplicación de la metodología mejore los procesos actuales de generación de información para satisfacer las necesidades de los usuarios;
3. Establecer el seguimiento a la implementación de la información en materia de generación de información, con el objetivo de verificar su operatividad, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1.1.1. Departamento de Análisis Prospectivo.-

Objetivo:

Realizar el diagnóstico de la situación actual, tendencias y escenarios a corto y mediano plazo que tienen impacto en la sociedad, con la finalidad de ejercer acciones para garantizar la transformación de los procesos estadísticos para las áreas generadoras de información.

Funciones:

1. Recomendar las metodologías para la construcción de escenarios futuros para los procesos estadísticos; establecer las metodologías que mejoren los procesos de generación de información estadística actuales;
2. Dar seguimiento a las metodologías que apliquen las áreas ejecutoras con respecto al análisis de tendencias metodológicas y tecnológicas para la generación de información;
3. Dar seguimiento a la documentación de las actividades realizadas con respecto al análisis de los procesos estadísticos, para satisfacer las necesidades de información, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1.1.2. Departamento de Diagnóstico.-

Objetivo:

Proporcionar elementos mediante la definición de indicadores de eficiencia y eficacia para el SNIEG, con el propósito de dar seguimiento y controlar el desarrollo de proyectos.

Funciones:

1. Diseñar los indicadores de eficiencia y eficacia en los proyectos de investigación para el SNIEG, así como sus controles;
2. Apoyar en el seguimiento de la aplicación de los indicadores de eficiencia y eficacia que realicen las áreas ejecutoras, para la generación de la información estadística;
3. Realizar informes técnicos de las actividades cuando sean requeridos por los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1.2. Subdirección de Desarrollo de Procesos Censales.-

Objetivo:

Analizar la situación actual, tendencias y escenarios a corto y mediano plazo que tienen impacto en la sociedad, con el propósito de establecer acciones para garantizar la transformación de los procesos censales, para las áreas generadoras de información.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de diagnósticos en el análisis de procesos estadísticos de censos, para la generación de información;
2. Desarrollar informes técnicos de las actividades realizadas cuando sean requeridos por los usuarios de la información;
3. Supervisar el desarrollo de metodologías estadísticas que impactan en la mejora de los procesos de generación de información, derivada de los procesos censales del Instituto, para el desarrollo de modelos estadísticos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1.2.1. Departamento de Cómputo Estadístico.-

Objetivo:

Proporcionar el diagnóstico de la situación actual de los procesos censales y sus áreas de oportunidad de acuerdo con los requerimientos de cómputo estadístico, para garantizar la información del SNIEG.

Funciones:

1. Proporcionar la información estadística para su análisis mediante programas y paquetes de cómputo estadístico;
2. Analizar la información estadística mediante métodos y procedimientos estadísticos computacionales para la interpretación de resultados;
3. Elaborar metodologías para garantizar la generación de información en los procesos censales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1.3. Subdirección de Desarrollo Metodológico.-

Objetivo:

Estudiar la situación actual, tendencias y escenarios a corto y mediano plazo, que tienen impacto en la sociedad, con el propósito de establecer acciones para garantizar la transformación de los procesos de encuestas y el desarrollo metodológico para las áreas generadoras de información.

Funciones:

1. Supervisar el análisis del desarrollo metodológico de encuestas y censos para elaborar modelos estadísticos que garanticen los procesos de información, proponiendo la aplicación de técnicas estadísticas;
2. Investigar los procesos estadísticos y las tendencias metodológicas aplicadas en las Oficinas Nacionales de Estadística de otros países en la generación y presentación de información estadística, con la finalidad de analizar la viabilidad de que las áreas generadoras de información lleven a cabo acciones para mejorar la atención a usuarios mediante la transformación de los procesos estadísticos;
3. Elaborar informes metodológicos de información estadística para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1.3.1. Departamento de Nuevas Propuestas de Modelos Estadísticos.-

Objetivo:

Recomendar herramientas estadísticas adecuadas y modelar su aplicación con base en su selección, con el propósito de optimizar los procesos estadísticos del SNIEG.

Funciones:

1. Realizar herramientas estadísticas y modelar su aplicación para los procesos de censos y encuestas del SNIEG, aplicando técnicas estadísticas;
2. Dar seguimiento a la investigación de la metodología sobre modelos estadísticos para diseñar y aplicar aquellos que permitan mejorar los procesos de generación de información, mediante la consulta y utilización de paquetes de cómputo estadístico;
3. Apoyar en la aplicación de los modelos estadísticos que realicen las áreas ejecutoras, para verificar su efectividad en los procesos, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1.3.2. Departamento de Evaluación de Procesos.-

Objetivo:

Evaluar la situación actual de los procesos estadísticos y sus áreas de oportunidad de acuerdo con los requerimientos de los proyectos para el SNIEG con la finalidad de garantizar la transformación de la información estadística.

Funciones:

1. Definir criterios y procedimientos que permitan generar estadísticas sociodemográficas, considerando los avances teóricos y metodológicos a nivel nacional e internacional, para el mejoramiento de las estadísticas sociales en el SNIEG;
2. Analizar los métodos y procedimientos que se puedan aplicar a las clasificaciones estadísticas y al aprovechamiento de nuevos registros administrativos para el mejoramiento de las estadísticas sociales en el SNIEG;
3. Crear mecanismos que permitan elaborar marcos conceptuales homogéneos y complementarios, que sustenten la generación de estadísticas sociodemográficas integrales, para el mejoramiento de las estadísticas sociales en el SNIEG, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.1.4. Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Registros Administrativos.-

Objetivo:

Estudiar la situación actual, tendencias y escenarios a corto y mediano plazo que tienen impacto en la sociedad, con el propósito de ejercer acciones para garantizar la transformación de los procesos de registros administrativos, para las áreas generadoras de información.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de metodologías estadísticas que impactan a los procesos de generación de información derivada de los registros administrativos que recopila el Instituto, desarrollando modelos estadísticos que transformen los procesos, con el propósito de garantizar su generación;
2. Estudiar las tendencias y escenarios a mediano y largo plazo en la generación de información estadística proveniente de registros administrativos, para ejercer acciones de mejora, transformando los procesos estadísticos en las áreas generadoras de información;
3. Realizar informes relativos al desarrollo de registros administrativos para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia

203.1.4.1. Departamento de Nuevas Tecnologías de Información.-

Objetivo:

Dar seguimiento a los procesos estadísticos mediante la aplicación de nuevas tecnologías de información para el SNIEG, con la finalidad de garantizar la generación de información estadística.

Funciones:

1. Recomendar nuevas tecnologías de información, mediante la mejora de los procesos del SNIEG, para garantizar la generación de información estadística;
2. Comprobar la aplicación de las nuevas tecnologías de información en instituciones nacionales e internacionales para el SNIEG;
3. Desarrollar metodologías con base en la investigación documental para analizar las nuevas tecnologías de información provenientes de registros administrativos, mediante la mejora de los procesos institucionales, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2. Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos.-

Objetivo:

Establecer el proceso de actualización y estandarización de estadísticas sociodemográficas, sus clasificaciones y los procesos de codificación para variables sociodemográficas; la construcción de indicadores, marcos conceptuales y estudios de temas sociodemográficos, la generación de indicadores sociodemográficos, de salud y discapacidad, así como desarrollar, actualizar y

promover documentos técnicos y normativos para la generación de estadística básica y la presentación de estadísticas, para contribuir con los esfuerzos de armonización de las estadísticas sociodemográficas y fortalecimiento del SNIEG.

Funciones:

1. Planear el proceso de actualización y estandarización de las clasificaciones sociodemográficas para que los usuarios cuenten con información estadística oportunamente, mediante trabajos de actualización permanente de la estructura y contenidos de las estadísticas sociodemográficas;
2. Coordinar el uso de clasificaciones estandarizadas en el procesamiento y divulgación de la información estadística, para contribuir en la consolidación y fortalecimiento del SNIEG en los temas de responsabilidad;
3. Planear, organizar y supervisar el proceso de estandarización de la codificación (automática y asistida) de variables sociodemográficas, para contribuir con los esfuerzos de generación de estadísticas armonizadas;
4. Dirigir la definición del marco conceptual, elaboración de estudios y generación de indicadores en el área sociodemográfica, para contribuir con los esfuerzos de armonización de las estadísticas sociales;
5. Definir el marco conceptual, elaborar estudios y generar indicadores sobre dinámica migratoria para contribuir con los esfuerzos de armonización de las estadísticas sociales;
6. Asegurar la definición del marco conceptual, elaboración de estudios y generación de indicadores sobre el tema de salud y discapacidad para contribuir con los esfuerzos de armonización de las estadísticas sociales;
7. Elaborar productos de difusión de estadísticas sociodemográficas para contribuir con los esfuerzos de divulgación de información que dan cuenta de la magnitud y características de los fenómenos sociales, demográficos y socioeconómicos;
8. Coordinar la elaboración de documentos técnicos y normativos que faciliten el cumplimiento de la norma técnica para la generación de estadística básica y la presentación de estadísticas, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.0.1. Departamento de Sistemas de Codificación.-

Objetivo:

Consolidar criterios de codificación y estrategias de codificación automática y asistida para el tratamiento de información estadística sociodemográfica, para contribuir con los esfuerzos de armonización de las estadísticas sociales.

Funciones:

1. Apoyar el análisis de las clasificaciones y documentos metodológicos y conceptuales para el diseño de las estrategias de codificación;
2. Recomendar criterios de codificación y estrategias de codificación automática y asistida para establecer el esquema de funcionamiento del sistema automático y documentar el proceso;
3. Revisar las pruebas de codificación y los reportes técnicos correspondientes, para garantizar que el sistema de codificación automático funcione bajo el esquema diseñado;
4. Supervisar y apoyar en el proceso de codificación automática para la liberación de las bases de datos codificadas, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.0.2. Departamento de Clasificación de Ocupaciones.-

Objetivo:

Especificar el uso de clasificaciones estandarizadas en la captación, procesamiento y divulgación de la información estadística sobre ocupación, para contribuir al fortalecimiento de las estadísticas sociales.

Funciones:

1. Atender la documentación y clasificaciones nacionales e internacionales que permitan sustentar la definición del marco conceptual para apoyar la estandarización de procedimientos homogéneos de producción de datos;
2. Realizar el marco conceptual y metodológico sobre el tema para fundamentar la clasificación y supervisar su proceso de estandarización;
3. Apoyar en el diseño de la clasificación estandarizada, estableciendo su estructura en sus diferentes niveles de desagregación, para contribuir con los esfuerzos de armonización de las estadísticas en el tema;
4. Analizar las pruebas de codificación y reportes técnicos para garantizar el uso de la clasificación estandarizada en el sistema de codificación automático;
5. Contribuir con el desarrollo de productos para la difusión de estadísticas sociodemográficas relacionadas a las clasificaciones sociodemográficas;
6. Apoyar a los grupos de trabajo interinstitucionales en los que se define la estandarización de la clasificación de ocupaciones y su aplicación para homologar, y

7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.0.3. Departamento de Clasificación de Carreras.-

Objetivo:

Recomendar el uso de clasificaciones estandarizadas en la captación, procesamiento y divulgación de la información estadística sobre carreras, para apoyar la estandarización de procedimientos homogéneos de producción de datos y contribuir con los esfuerzos de armonización de las estadísticas en el tema de educación.

Funciones:

1. Consolidar la documentación y clasificaciones nacionales e internacionales que permitan sustentar la definición del marco conceptual para apoyar la estandarización de procedimientos homogéneos de producción de datos;
2. Revisar el marco conceptual y metodológico sobre el tema de Carreras para fundamentar la clasificación y supervisar su proceso de estandarización;
3. Apoyar en el diseño de la clasificación estandarizada, estableciendo su estructura en sus diferentes niveles de desagregación, para contribuir con los esfuerzos de armonización de las estadísticas en el tema de educación;
4. Analizar las pruebas de codificación y reportes técnicos para garantizar el uso de la clasificación estandarizada en el sistema de codificación automático;
5. Contribuir al desarrollo de productos para la difusión de estadísticas sociodemográficas relacionadas a las clasificaciones sociodemográficas;
6. Colaborar en grupos de trabajo interinstitucionales en los que se define la estandarización de la clasificación de carreras y su aplicación, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.1. Subdirección de Estandarización Sociodemográfica.-

Objetivo:

Coordinar la generación de indicadores sociodemográficos, el desarrollo de los marcos conceptuales y la generación de información sociodemográfica que integra el Instituto para contribuir al conocimiento de la situación social y demográfica del país; así como proveer elementos que sirvan para la planeación y evaluación de los programas y proyectos de los diferentes organismos públicos y académicos.

Funciones:

1. Supervisar las actividades que permitan la definición de indicadores estratégicos acerca de temas sociodemográficos, para fortalecer el SNIEG;
2. Revisar los trabajos de investigación realizados por organismos públicos y académicos, que permitan la definición de marcos conceptuales para la integración y organización de la información sobre temas sociodemográficos;
3. Verificar los procedimientos de generación de estadísticas y la normatividad aplicable relativos a los temas sociodemográficos, para apoyar y estandarizar la producción de indicadores en las Unidades del Estado;
4. Elaborar productos de difusión de estadísticas sociodemográficas, para contribuir con los esfuerzos de divulgación de información en temas sociales y demográficos;
5. Participar en los comités técnicos especializados que se relacionen con la generación de información estadística, en los temas demográficos, para la consolidación y fortalecimiento del SNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.1.1. Departamento de Estandarización Demográfica.-

Objetivo:

Realizar el diseño y análisis de indicadores, marco conceptual y generación de información estadística sobre los temas demográficos, para contribuir con el conocimiento del nivel, comportamiento y características de los componentes demográficos, así como su relación con el tamaño, crecimiento y estructura de la población del país y con el diseño de los programas y proyectos de los diferentes organismos públicos, privados y académicos.

Funciones:

1. Apoyar en el diseño de indicadores mediante la búsqueda y recopilación y análisis de la información para dar a conocer el nivel, comportamiento y características de los componentes demográficos, así como su relación con el tamaño, crecimiento y estructura de la población;
2. Realizar el marco conceptual de los temas demográficos mediante la organización, integración y ampliación de la información disponible sobre el tamaño, composición y crecimiento de la población con el fin de consolidar el SNIEG;
3. Proporcionar el análisis de la calidad y características de la información integrada por las unidades administrativas del Instituto, con base en criterios específicos para atender los requerimientos especiales formulados por los usuarios de la información acerca de temas demográficos;

4. Contribuir con la generación de indicadores sobre los temas de población, fecundidad y mortalidad para el desarrollo de productos que difundan estadísticas sociodemográficas relacionadas a la conmemoración de fechas importantes o grupos de población específicos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.1.2. Departamento de Estandarización Socioeconómica.-

Objetivo:

Realizar el diseño y análisis de indicadores, marco conceptual y generación de información estadística sobre los temas demográficos, para contribuir con el conocimiento del nivel, comportamiento y características de los componentes demográficos, así como su relación con el tamaño, crecimiento y estructura de la población del país y con el diseño de los programas y proyectos de los diferentes organismos públicos, privados y académicos.

Funciones:

1. Apoyar en el diseño de indicadores mediante la búsqueda, recopilación y análisis de la información para dar a conocer el nivel, comportamiento y características socioeconómicas, así como su relación con el tamaño, crecimiento y estructura de la población;
2. Realizar el marco conceptual de los temas socioeconómicos relacionados con temas demográficos mediante la organización, integración y ampliación de la información disponible con el propósito de consolidar el SNIEG;
3. Proporcionar el análisis de la información integrada por las unidades administrativas del Instituto, con base en criterios específicos, para atender los requerimientos especiales sobre los temas socioeconómicos formulados por los usuarios de la información sociodemográfica;
4. Contribuir con la generación de indicadores de los temas de educación y ocupación para el desarrollo de productos que difundan estadísticas sociodemográficas relacionadas a la conmemoración de fechas importantes o grupos de población específicos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.1.3. Departamento de Estudios Urbanos y Regionales.-

Objetivo:

Realizar el diseño y análisis de indicadores, marco conceptual y generación de información estadística sobre el tema de migración interna e internacional y su relación con la distribución espacial de la población, para contribuir con el conocimiento de la situación demográfica del país y

con la creación de los programas y proyectos de los diferentes organismos públicos, privados y académicos.

Funciones:

1. Apoyar en el diseño de indicadores mediante la búsqueda y recopilación de la información y su análisis para dar a conocer el nivel, comportamiento y características de la migración interna e internacional, así como su relación con la distribución espacial, tamaño y estructura de la población;
2. Realizar el marco conceptual de localidad, migración interna e internacional, mediante la organización, integración y ampliación de la información disponible con el propósito de consolidar el SNIEG;
3. Proporcionar el análisis de la información integrada por las unidades administrativas del Instituto con base en criterios específicos para atender los requerimientos especiales sobre el tema de desarrollo urbano y regional, así como de migración interna e internacional, formulados por los usuarios de la información sociodemográfica;
4. Contribuir con la generación de indicadores de los temas de movilidad espacial y migración internacional para el desarrollo de productos que difundan estadísticas sociodemográficas relacionadas a la conmemoración de fechas importantes o grupos de población específicos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.2. Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social.-

Objetivo:

Coordinar la generación de indicadores sociodemográficos, el desarrollo de los marcos conceptuales y la producción de información estadística sobre movilidad social, así como la relación entre la dinámica demográfica y el desarrollo social y económico en México y otros temas sociodemográficos, con la finalidad de contribuir al conocimiento de la situación social y económica del país, y proporcionar los insumos para que los organismos públicos, privados y académicos elaboren sus programas y proyectos.

Funciones:

1. Supervisar las actividades que permitan la definición de indicadores estratégicos sobre movilidad social, las relaciones entre la dinámica demográfica y el crecimiento económico y social, y vulnerabilidad social, para fortalecer el SNIEG;
2. Revisar y asesorar en los trabajos de investigación que permitan la definición de marcos conceptuales para la integración y organización de la información sobre los temas de movilidad social, las relaciones entre la dinámica demográfica y el crecimiento económico y social, y temas sociodemográficos seleccionados;

3. Verificar los procedimientos de generación de estadísticas y la normatividad aplicable relativos a los temas de movilidad social, las relaciones entre la dinámica demográfica y el crecimiento económico y social, y vulnerabilidad social, para apoyar y estandarizar procedimientos homogéneos en las Unidades del Estado;
4. Elaborar productos de difusión de estadísticas sociodemográficas para contribuir con los esfuerzos de divulgación de información en temas de movilidad social;
5. Participar en los comités técnicos especializados que se relacionen con la generación de información estadística, respecto a los temas de movilidad social y desarrollo social y económico, para la consolidación y fortalecimiento del SNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.2.1. Departamento de Estadísticas sobre Movimientos Internos de la Población.-

Objetivo:

Apoyar en el diseño y análisis de indicadores, marco conceptual y generación de información estadística sobre el tema de movilidad social para contribuir con el conocimiento de la situación demográfica del país y la elaboración de los programas y proyectos de los diferentes organismos públicos, privados y académicos que utilizan esta información.

Funciones:

1. Realizar el diseño y análisis de indicadores sociodemográficos, mediante la revisión de la aplicación de técnicas y metodologías con el propósito de dar a conocer el comportamiento y características principales del fenómeno de movilidad social;
2. Apoyar en el diseño de marcos conceptuales sobre la movilidad social, mediante la integración de la información estadística disponible para fundamentar la generación de las estadísticas referentes a este tema y su efecto en la dinámica demográfica;
3. Contribuir con el desarrollo de productos para la difusión de estadísticas sociodemográficas relacionadas a subgrupos de población;
4. Especificar la calidad del análisis y características de la información integrada por las unidades administrativas del Instituto, con base en criterios específicos, para atender los requerimientos especiales sobre el tema de movilidad social formulados por los usuarios de la información sociodemográfica, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.3. Subdirección de Estandarización de Temas de Salud y Discapacidad.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades que permitan la definición de indicadores, marcos conceptuales, así como los procedimientos de generación de estadísticas y la participación en grupos de trabajos de los Comités Técnicos Especializados donde se aborden los temas de salud y discapacidad, además de la Secretaría Técnica del Comité Técnico Especializado Sectorial en salud, para fortalecer el SNIEG.

Funciones:

1. Supervisar las actividades que permitan la definición de indicadores sobre los temas de salud y discapacidad para fortalecer el SNIEG;
2. Revisar y asesorar trabajos de investigación que permitan la definición de marcos conceptuales para la integración y organización de la información sobre temas de salud y discapacidad;
3. Elaborar productos de difusión de estadísticas sociodemográficas para contribuir con los esfuerzos de divulgación de información en temas de salud y discapacidad;
4. Verificar los procedimientos de generación de estadísticas y la normatividad aplicable relativos a los temas de salud y discapacidad, para apoyar y estandarizar procedimientos homogéneos en las Unidades del Estado;
5. Participar en los comités técnicos especializados que se relacionen con la generación de información estadística, en los temas de salud y discapacidad, para la consolidación y fortalecimiento del SNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.4. Subdirección de Estándares Metodológicos.-

Objetivo:

Proponer lineamientos en materia de diseño conceptual, operativos de campo y procesamiento, en proyectos de generación de estadística para apoyar la consolidación del SNIEG.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de lineamientos para la determinación del diseño conceptual en proyectos de generación estadística;
2. Organizar el desarrollo de lineamientos para la realización de operativos de captación en proyectos de generación de estadística;

3. Supervisar el desarrollo de estándares para las diferentes actividades del procesamiento de datos en proyectos de generación estadística;
4. Orientar el desarrollo conceptual y metodológico de proyectos estadísticos implementados en las Unidades del Estado y proporcionar la asesoría técnica que requieran para la aplicación correcta de los estándares nacionales e internacionales acordados respecto al diseño conceptual, operativos de captación y procesamiento de datos, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.4.1. Departamento de Métodos Estándar de Captación.-

Objetivo:

Proporcionar lineamientos en materia de diseño y ejecución de operativos de captación en proyectos de generación de estadística, para apoyar la consolidación del SNIEG.

Funciones:

1. Especificar y actualizar lineamientos para el diseño y ejecución de operativos de captación en proyectos de estadística básica;
2. Recomendar métodos para el reclutamiento y capacitación del personal involucrado en los operativos de captación de proyectos estadísticos;
3. Proponer métodos para el diseño y ejecución de campañas de comunicación y concertación en los operativos de campo de proyectos estadísticos;
4. Proporcionar la asesoría técnica que requieran las Unidades del Estado, para la aplicación correcta de los estándares nacionales e internacionales acordados para los operativos de captación de información, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.5. Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas.-

Objetivo:

Proponer estándares y lineamientos sobre la presentación y explotación de resultados para proyectos estadísticos y el modelo conceptual, con el propósito de orientar la integración de acervos de datos de diversas fuentes, en el marco del SNIEG.

Funciones:

1. Analizar los procesos y proyectos para la presentación de información estadística;
2. Desarrollar índices temáticos específicos para la organización, integración y ampliación de la información estadística relativos a la vinculación de los acervos de datos de las distintas Unidades del Estado;
3. Establecer lineamientos para la presentación de estadísticas bajo criterios de integridad, complementariedad y de respuesta a la demanda de información;
4. Asesorar la aplicación, en las Unidades del Estado, de los estándares y lineamientos para la presentación de estadísticas, dentro del SNIEG, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.5.1. Departamento de Esquemas de Presentación de Resultados.-

Objetivo:

Realizar los esquemas y determinar criterios que permitan la explotación de resultados de proyectos estadísticos con enfoque en las necesidades de información y los requisitos conceptuales y técnicos para su adecuada presentación, así como definir la estructura de módulos e índices temáticos para la organización e integración de la información del SNIEG.

Funciones:

1. Proporcionar los esquemas para la presentación de información bajo criterios de utilidad analítica;
2. Atender reuniones entre productores y usuarios de la información para determinar necesidades y prioridades, así como modalidades en la presentación de datos;
3. Estandarizar los esquemas de presentación de resultados para su correcta aplicación en las Unidades del Estado;
4. Recomendar los índices temáticos general y específico con el desglose suficiente para vincular las estadísticas de las distintas fuentes de información y facilitar con ello su integración en la red de bases de datos;
5. Analizar mecanismos de vinculación de los diversos archivos de información y bases de datos con el índice temático general que facilitará su integración en red, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

203.2.5.2. Departamento de Investigación de Estándares Internacionales.-

Objetivo:

Analizar los estándares de prácticas promovidos por instancias internacionales, sobre los procesos de integración y presentación de estadísticas para orientar el desarrollo conceptual y metodológico de la información que generan las Unidades del Estado, en el marco del SNIEG.

Funciones:

1. Considerar los estándares que pueden ser aplicados en proyectos estadísticos de organismos internacionales y oficinas nacionales de estadística, que han desarrollado con calidad la fase de presentación de estadísticas;
2. Registrar los estándares que pueden ser considerados en su aplicación como normas, lineamientos y recomendaciones, para su incorporación al SNIEG;
3. Considerar los estándares internacionales, enfocados en la aplicación de mecanismos para conocer las necesidades de información de los usuarios y con base en ello proponer la generación de estadísticas, fundamentadas en una eficiente planeación y aprovechamiento de los recursos de las Unidades del Estado, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

205. Dirección General Adjunta de Asistencia Técnica al Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social.-

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de la organización, articulación, integración y armonización del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, con el propósito de fortalecer la infraestructura técnica y metodológica en el campo de la generación estadística.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo e integración de documentos normativos y metodológicos para la generación de estadísticas en el marco del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;
2. Coadyuvar con la DGES en la definición de propuestas sobre proyectos sociodemográficos de interés nacional;
3. Elaborar propuestas orientadas a consolidar el funcionamiento de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

196

4. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades de Estado en materia de generación de estadística en lo relativo al Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

IX.- INTERPRETACION.-

La interpretación del presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas 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 serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas 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 Sociodemográficas de 21 de diciembre del 2010, en lo conducente, 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.