



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.**

***DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA  
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.***

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2012.**

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 2       |

**INTEGRÓ:**



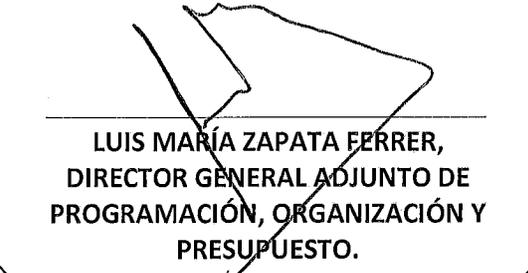
SAMUEL ARTURO CASAS MÉNDEZ,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

**VALIDÓ:**



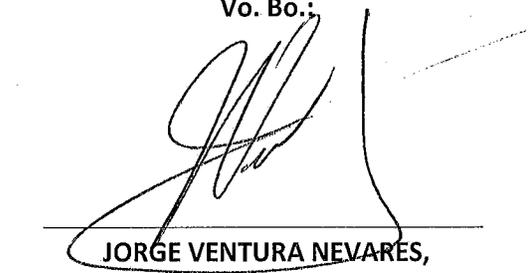
NORBERTO ROQUE DÍAZ DE LEÓN,  
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN  
ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.

**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:

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| I. INTRODUCCION;                       | 4             |
| II. ANTECEDENTES;                      | 5             |
| III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;    | 9             |
| IV. GLOSARIO;                          | 12            |
| V. ATRIBUCIONES;                       | 15            |
| VI. ESTRUCTURA ORGANICA;               | 17            |
| VII. ORGANIGRAMAS;                     | 50            |
| VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES;           | 150           |
| IX. INTERPRETACIÓN, Y<br>TRANSITORIOS. | 314           |

## I. INTRODUCCION.-

El Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se presenta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI).

El presente manual contempla los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, dentro del marco de las atribuciones que el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía le confiere.

El propósito es divulgar y determinar los objetivos, el marco jurídico administrativo, las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, además de servir de guía al personal que labora actualmente como el de nuevo ingreso, para conocer la estructura de la unidad, las funciones que se realizan, los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar su capacidad de coordinación sin rebasar el ámbito de su competencia.

Para cumplir con lo anterior, este manual requiere estar permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas, y hacerlo congruente con el Reglamento Interior y con la estructura orgánica autorizada, lo cual se logrará con la activa participación del personal responsable de las áreas a las que sirve.

## II. ANTECEDENTES.-

### Del INEGI:

Es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como de realizar los censos nacionales; integrar el Sistema de Cuentas Nacionales y elaborar los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y al Productor, conforme a lo dispuesto en el apartado b) del artículo 26 Constitucional los artículos 52 y 59 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG).

La representación legal del INEGI recae en su Presidente, según lo dispuesto en la fracción I, del artículo 80, de la LSNIEG, y artículo 7 del Reglamento.

### De su Origen:

El 29 de diciembre de 1976, se creó la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) a la cual se le asignó, entre otras facultades, la de coordinar y desarrollar los servicios nacionales de estadística y de información geográfica, a través de la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática (CGSNIEG).

El 25 de enero de 1983, la CGSNEGI cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), órgano administrativo desconcentrado de la SPP. El objetivo básico del INEGI fue fortalecer las labores de captación, producción, procesamiento, presentación y divulgación de la información estadística y geográfica que genera el país.

En sus inicios, el Instituto tuvo bajo su adscripción a las Direcciones Generales de Estadística, Geografía, Política Informática e Integración y Análisis de la Información, además de las Direcciones Regionales ubicadas estratégicamente en todo el territorio nacional para atender la oferta y demanda de información estadística y geográfica.

El 21 de febrero de 1992, desapareció la SPP y el INEGI es incorporado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) como un órgano administrativo desconcentrado.

### Del Ámbito Regional:

Desde la creación del INEGI (enero de 1983) se impulsaron los acuerdos que permitieron descentralizar geográficamente sus actividades. Como resultado, en noviembre de ese año, se inició una prueba piloto que permitió la descentralización de sus actividades, con la creación de las Direcciones Regionales Noreste y Noroeste, teniendo como sedes las ciudades de Monterrey, N.L. y Hermosillo, Son., respectivamente.

A partir de 1983, las Direcciones Regionales comenzaron a tener facultades administrativas y sustantivas, a dirigir personal, contar con su presupuesto y con recursos materiales, que les permitieron realizar los trabajos operativos en campo, a fin de prestar en forma directa el servicio público de información estadística y geográfica a nivel regional. Con la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto del 29 de julio de 1985, se establecieron las diez Direcciones Regionales del INEGI.

Durante los Censos Económicos de 1986, se crearon oficinas auxiliares temporales en las capitales de las entidades federativas y en algunas cabeceras municipales, trayendo como consecuencia beneficios en términos de cobertura y rapidez en la producción de resultados. Los beneficios presentados llevaron a la conformación de las Coordinaciones Estatales en cada una de las entidades federativas con un carácter permanente, mismas que se crearon para hacer frente a la ronda censal de los noventas.

En septiembre de 1987 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, operarán en el número, lugares y respecto de las circunscripciones territoriales, que se señalan; asimismo, se delegan las atribuciones que se indican en la Coordinación Administrativa y en la Dirección de Apoyo Jurídico de la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia del propio Instituto.”

Con base en el referido Acuerdo, las Direcciones Regionales del Instituto quedaron conformadas de acuerdo al Reglamento, de la siguiente manera:

Noreste, con sede en Monterrey, N.L., circunscripción: estados de Nuevo León, Coahuila y Tamaulipas;

Norte, con sede en Durango, Dgo., circunscripción: estados de Durango, Chihuahua y Zacatecas;

Noroeste, con sede en Hermosillo, Son., circunscripción: estados de Sonora, Baja California, Baja California Sur y Sinaloa;

Occidente, con sede en Guadalajara, Jal., circunscripción: estados de Jalisco, Colima, Michoacán y Nayarit;

Centro Norte, con sede en San Luis Potosí, S.L.P., circunscripción: estados de San Luis Potosí, Aguascalientes, Guanajuato y Querétaro;

Centro Sur, con sede en Toluca, Edo. Mex., circunscripción: estados de México, Guerrero y Morelos;

Oriente, con sede en Puebla, Pue., circunscripción: estados de Puebla, Hidalgo, Tlaxcala y Veracruz;

Sur, con sede en Oaxaca, Oax., circunscripción: estados de Oaxaca, Chiapas y Tabasco;

Sureste, con sede en Mérida, Yuc., circunscripción: estados de Yucatán, Campeche y Quintana Roo, y

Centro, con sede en la Ciudad de México, D.F., circunscripción: Distrito Federal.

Con ésta organización, las Áreas Centrales se responsabilizaron de normar los procesos y proyectos institucionales; las Direcciones Regionales de su seguimiento y control, y las Coordinaciones Estatales de la ejecución de los mismos en el ámbito estatal y municipal.

### **Del Proceso de la Autonomía:**

El 7 de abril de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declararon reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con lo que el Estado contaría con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyos datos serían considerados oficiales. En el artículo 26 apartado B se precisa que: *“La responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades necesarias para regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere y proveer a su observancia”*.

Dos años después, con fecha 14 de abril de 2008, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos emitió el Decreto por el cual se expide la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. La LSNIEG establece en el artículo 52 que el Instituto es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

El 3 de junio de 2011 se reformó el RIINEGI, dando lugar a modificaciones en su estructura de funcionamiento y organización, con ello, produciendo cambios en la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, cuya actual estructura está integrada por dos Direcciones de Área, tres Direcciones Generales Adjuntas y diez Direcciones Regionales.

La Dirección General tiene entre sus facultades la de proponer políticas y normas para conducir los Programas Estratégico, Nacional, y Anual, generar los informes previstos en la LSNIEG que muestren los resultados a la Sociedad y al Estado, contribuir y dar seguimiento al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

A la Dirección General Adjunta de Planeación, se le encomiendan las actividades para coordinar la integración, actualización, monitoreo y evaluación de los Programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Nacional de Estadística y Geografía, y Anual de Estadística y Geografía, con el fin de apoyar la ordenación y regulación de las actividades para la planeación, programación, producción y difusión de la Información de Interés Nacional.

La Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, realiza las actividades relacionadas con la coordinación de acciones para el funcionamiento de los diferentes órganos colegiados, el desarrollo de la normatividad del SNIEG y de la Red Nacional de Información, así como para la integración del Acervo de Información y la administración del Registro Estadístico Nacional y del Registro Nacional de Información Geográfica; y coordinar la capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Sistema, con el fin de impulsar, apoyar y orientar el desarrollo y operación de los Subsistemas Nacionales de Información del SNIEG.

La Dirección General Adjunta de Operación Regional, realiza las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas del SNIEG y del INEGI, cuando su ejecución y desarrollo corresponda a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
04

AÑO.  
2012

PÁGINA:

8

La Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, está orientada conjuntamente con la Presidencia del Instituto a unir los esfuerzos para satisfacer las expectativas de los mexicanos de contar con un acervo veraz y oportuno, de Interés Nacional y con presencia internacional.

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

#### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### b) Tratados Internacionales:

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

#### c) Leyes:

- c.1. Ley Federal del Derecho de Autor;
- c.2. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- c.3. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- c.4. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.5. Ley Federal de Derechos;
- c.6. Ley Federal de Instituciones de Fianzas;

- c.7. Ley de la Propiedad Industrial;
- c.8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- c.9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- c.10. Ley Agraria;
- c.11. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- c.12. Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
- c.13. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- c.14. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- c.15. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- c.16. Ley General de Bienes Nacionales;
- c.17. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- c.18. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y
- c.19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**d) Códigos:**

- d.1. Código Civil Federal;
- d.2. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- d.3. Código Fiscal de la Federación;
- d.4. Código Penal Federal, y
- d.5. Código Federal de Procedimientos Penales.

**e) Reglamentos:**

- e.1. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial;
- e.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;

- e.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- e.4. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- e.5. Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- e.6. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- e.7. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**f) Decretos:**

- f.1. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF 07/IV/2006, y
- f.2. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

**g) Documentos Administrativos:**

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://www.inegi.org.mx/normateca/>

**h) Otros:**

- h.1. 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: <http://www.inegi.org.mx/>
- h.2. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en 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. **Base de Datos.-** El acervo de información de Interés Nacional o institucional que esté relacionado con las funciones, atribuciones y obligaciones del INEGI;
3. **CCN.-** Consejo Consultivo Nacional;
4. **Centros de Consulta y Comercialización.-** Las Unidades de Información que dependen de manera directa del INEGI, en las que se brinda consulta gratuita o venta de productos y servicios;
5. **CTE.-** Comités Técnicos Especializados;
6. **DGCSNIEG.-** Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
7. **DGVEYSPI.-** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
8. **ENOE.-** Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo;
9. **Estadística Básica.-** Los datos recolectados regularmente por encuestas o registros administrativos, para ser utilizados como base de los sistemas nacionales de estadística, para ser editados, atribuidos, agregados o utilizados en combinación con otras fuentes oficiales de estadística;
10. **Estadística Derivada.-** Los datos obtenidos a partir de la estadística básica, producida por observaciones aritméticas a partir de observaciones primarias. En este sentido la mayoría de las estadísticas son “derivadas”. El término es principalmente utilizado para denotar cantidades de estadísticas descriptivas obtenidas a partir de datos primarios;
11. **Información.-** La Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional;
12. **Información de Interés Nacional.-** La Información que se determine como tal en términos de lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley;
13. **Información Estadística.-** El conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las Actividades Estadísticas y Geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;

14. **Información Geográfica.**- El conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de obras de naturaleza antrópica del territorio nacional;
15. **Informantes del Sistema.**- Las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de la Ley;
16. **Instituto o INEGI.**- Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
17. **Junta de Gobierno.**- Junta de Gobierno del Instituto;
18. **Ley o LSNIEG.**- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
19. **PAEG.**- Programa Anual de Estadística y Geografía;
20. **PESNIEG.**- Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
21. **PNEG.**- Programa Anual de Estadística y Geografía;
22. **Presidente del Instituto o Presidente.**- El Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
23. **Red Geodésica Nacional.**- La compuesta por estaciones geodésicas, horizontales, verticales y gravimétricas distribuidas de forma homogénea en el territorio nacional;
24. **Red Nacional de Información** - El conjunto de procesos de intercambio y resguardo de información, para apoyar por un lado las actividades de coordinación del Sistema y de sus Subsistemas y por otro la prestación del Servicio Público de Información a toda la sociedad;
25. **Registros Administrativos.**- El grupo de datos que provienen de los registros de organizaciones responsables de regular y registrar las transacciones, con el propósito de brindar una fuente de información estadística. Son el equivalente de una encuesta, pero la fuente son registros administrativos y no directamente con informantes individuales;
26. **Reglamento.**- El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
27. **REN.**- Registro Estadístico Nacional;
28. **Servicios.**- La reproducción de información ya generada;
29. **SISNIEG.**- Sitio de intercambio del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
30. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Sistema.**- El conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la información de Interés Nacional;

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
04

AÑO.  
2012

PÁGINA:

14

31. **SNIDS.-** Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social;
32. **SNIE.-** Subsistema Nacional de Información Económica;
33. **SNIEG.-** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
34. **SNIGMA.-** Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente;
35. **SNIGSPIJ.-** Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia;
36. **Subsistemas Nacionales de Información o Subsistemas.-** Los componentes del Sistema enfocados a producir información de una determinada clase o respecto de temas específicos;
37. **Unidades del Estado o Unidades.-** Las que se refiere la fracción XV, del artículo 2, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

## V. ATRIBUCIONES.-

### De la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.-

*Artículo 33.- Son atribuciones específicas de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, las siguientes:*

- I. Coordinar la integración del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, del Programa Nacional de Estadística y Geografía, y del Programa Anual de Estadística y Geografía, y someterlos por conducto del Presidente a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, así como, dar seguimiento a su implementación;*
- II. Proponer políticas y disposiciones normativas para el funcionamiento del Sistema, con fundamento en lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables, así como con base en los dictámenes que, en su caso, emitan los Comités Ejecutivos de los Subsistemas;*
- III. Coordinar la elaboración de los informes anuales, sexenales y otros que el Instituto deba presentar ante el Poder Ejecutivo Federal, y el Congreso de la Unión, y someterlos por conducto del Presidente a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación;*
- IV. Normar y coordinar el Registro Nacional de Información Geográfica, así como el Registro Estadístico Nacional, en los que deberán asentarse por lo menos el registro de Instituciones y Unidades Administrativas con funciones Estadísticas o Geográficas del Sector Público, así como información de referencia básica sobre la información estadística y geográfica que se genera;*
- V. Conducir y concertar el diseño conceptual y arquitectura informática de la Red Nacional de Información, para coordinar los procesos de intercambio de información del Sistema;*
- VI. Normar y coordinar la conservación de la Información estadística y geográfica de Interés Nacional elaborada por las Unidades Administrativas del Instituto y las Unidades del Estado;*
- VII. Coordinar la conformación del Acervo de Información, en los términos que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno;*
- VIII. Implementar el Sistema de Compilación Normativa del Sistema;*
- IX. Integrar y emitir la opinión del Instituto sobre la pertinencia de que Unidades del Estado distintas al Instituto, realicen actividades estadísticas y geográficas en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, y hacerla del conocimiento de dichas Unidades con las recomendaciones para llevarlas a cabo, en los términos del artículo 85 de la Ley;*

- X. *Coordinar, con las Unidades Administrativas competentes en el Instituto y demás Unidades del Estado, las inspecciones para verificar la autenticidad de la información cuando los datos proporcionados por los informantes del Sistema sean incongruentes, incompletos o inconsistentes. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables;*
- XI. *Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;*
- XII. *Dirigir y evaluar a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, de acuerdo con los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados;*
- XIII. *Proponer al Presidente el nombramiento y remoción de los Titulares de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto;*
- XIV. *Difundir entre las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado, el Código de Ética del Sistema a que hace referencia el artículo 7 de la Ley, así como, proponer su actualización a la Junta de Gobierno;*
- XV. *Fungir como Secretario Técnico del Consejo, y como Secretario Ejecutivo de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información;*
- XVI. *Coordinar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Instituto en el seno del Consejo, de los Comités Ejecutivos y de los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información;*
- XVII. *Conducir actividades de coordinación entre el Instituto y las Unidades del Estado que participan en el Sistema, con el objeto de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;*
- XVIII. *Coordinar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de las instancias de participación del Sistema, prevista por la Ley, así como dar seguimiento a su adecuado funcionamiento;*
- XIX. *Coordinar la participación de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, en los Comités Técnicos Especializados constituidos en el ámbito de su jurisdicción geográfica;*
- XX. *Coordinar la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Sistema, y*
- XXI. *Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto a su Titular.*

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

|   |     |
|---|-----|
| 600. Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.    | 150 |
| 600.1. Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico.                                      | 152 |
| 600.1.1. Subdirección de Control de Gestión.  | 153 |
| 600.1.1.1. Departamento de Seguimiento de la Gestión.   | 154 |
| 600.1.2. Subdirección de Control y Mejora de proyectos y Procesos.                                      | 154 |
| 600.1.2.1. Departamento de Seguimiento de Procesos.   | 155 |
| 600.1.3. Subdirección de Promoción de Información.  | 156 |
| 600.1.4. Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos.   | 157 |
| 600.1.4.1. Departamento de Investigación, Planeación e Implementación de Tecnologías de la Información. | 158 |
| 600.1.4.2. Departamento de Mejora de Informática de Procesos.   | 158 |
| 600.2. Dirección de Administración.   | 159 |
| 600.2.0.1. Departamento de Control y Archivos.  | 160 |
| 600.2.1. Subdirección de Administración de Recursos Humanos.  | 161 |
| 600.2.1.1. Departamento de Administración de Recursos Humanos.  | 162 |
| 600.2.2. Subdirección de Recursos Financieros.  | 163 |
| 600.2.2.1. Departamento de Recursos Financieros.  | 164 |
| 600.2.3. Subdirección de Adquisiciones, Control de Activos y Servicios Generales.                       | 165 |
| 600.2.3.1. Departamento de Adquisiciones, Control de Activos y Servicios Generales.                     | 166 |
| 600.2.4. Subdirección de Apoyo Informático.   | 167 |
| 600.2.4.1. Departamento de Apoyo Informático.   | 168 |
| 600.2.5. Subdirección de Coordinación Jurídica.   | 168 |
| 601. Dirección General Adjunta de Planeación.   | 169 |
| 601.1. Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG.                                  | 170 |
| 601.1.1. Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG.   | 171 |
| 601.1.1.1. Departamento de Análisis de Información.   | 171 |
| 601.1.2. Subdirección de Monitoreo de los Programas del SNIEG.  | 172 |

|  |     |
|--|-----|
| 601.1.2.1. Departamento de Seguimiento de Resultados.  | 173 |
| 601.2. Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG.   | 173 |
| 601.2.1. Subdirección de Integración y Actualización de los Programas Nacional y Estratégicos del SNIEG.   | 174 |
| 601.2.1.1. Departamento de Análisis de la Información para los Programas Nacional y Estratégicos del SNIEG.                                      | 175 |
| 601.2.2. Subdirección de Integración del Programa Anual del SNIEG.   | 175 |
| 601.2.2.1. Departamento de Análisis de la Información para el Programa Anual de Estadística y Geografía.   | 176 |
| 602. Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.   | 177 |
| 602.0.0.1. Departamento de Apoyo a la Coordinación de los Subsistemas.   | 179 |
| 602.1. Dirección de la Red Nacional de Información.  | 179 |
| 602.1.1. Subdirección de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información.   | 180 |
| 602.1.1.1. Departamento de Administración del Portal del SNIEG.  | 181 |
| 602.1.1.2. Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos.  | 182 |
| 602.1.1.3. Departamento de Integración de Información.   | 182 |
| 602.1.2. Subdirección de la Red de Intercambio del SNIEG.  | 183 |
| 602.1.2.1. Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico y del Medio Ambiente.                                 | 184 |
| 602.1.2.2. Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia. | 184 |
| 602.2. Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG.   | 185 |
| 602.2.1. Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación.   | 186 |
| 602.2.1.1. Departamento de Integración de Proyectos Normativos.  | 186 |
| 602.2.1.2. Departamento de Análisis de Información de Estándares.  | 187 |
| 602.2.2. Subdirección de Compilación Normativa.  | 187 |
| 602.2.2.1. Departamento de Estudios Normativos.  | 188 |
| 602.3. Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información.   | 188 |

|  |     |
|--|-----|
| 602.3.1. Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA.                                     | 189 |
| 602.3.1.1. Departamento de Seguimiento en el Ámbito Económico.   | 190 |
| 602.3.1.2. Departamento de Seguimiento en el Ámbito Geográfico y del Medio Ambiente.                       | 191 |
| 602.3.2. Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ.   | 192 |
| 602.3.2.1. Departamento de Seguimiento en el Ámbito Demográfico y Social.                                  | 192 |
| 602.3.2.2. Departamento de Seguimiento en el Ámbito de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia.      | 193 |
| 602.4. Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y del Acervo de Información.                  | 194 |
| 602.4.1. Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional.                                   | 195 |
| 602.4.1.1. Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional.                           | 196 |
| 602.4.1.2. Departamento de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional Ámbito Federal.       | 196 |
| 602.4.2. Subdirección de Integración del Acervo de Información y Exploración de Registros Administrativos. | 197 |
| 602.4.2.1. Departamento de Documentación de Registros Administrativos.                                     | 198 |
| 602.4.2.2. Departamento de Análisis del Acervo de Información y de Registros Administrativos.              | 198 |
| 602.4.2.3. Departamento de Apoyo y Seguimiento a los Procesos.   | 199 |
| 602.4.3. Subdirección de Diagnostico y Apoyo a los Registros.  | 199 |
| 602.4.3.1. Departamento de Apoyo a Registros e Inventarios de Información.                                 | 200 |
| 602.4.4. Subdirección de Coordinación del Registro Nacional de Información Geográfica.                     | 201 |
| 602.4.4.1. Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica.                      | 201 |
| 603. Dirección General Adjunta de Operación Regional.  | 202 |
| 603.1. Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales.  | 204 |
| 603.1.1. Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos.  | 204 |
| 603.1.1.1. Departamento de Seguimiento y Análisis de Operativos Estadísticos Económicos.                   | 205 |
| 603.1.2. Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos.   | 206 |

|   |     |
|---|-----|
| 603.2. Dirección de Apoyo a la Promoción Regional.  | 206 |
| 603.2.1. Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional.                                   | 207 |
| 603.3. Dirección de Coordinación en la Operación Regional.                                | 208 |
| 603.3.1. Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos.     | 208 |
| 603.3.1.1. Departamento de Proyectos Geográficos y Medio Ambiente.                        | 209 |
| 603.3.1.2. Departamento de Proyectos Estadísticos.  | 209 |
| 603.3.2. Subdirección de Integración y Control.   | 210 |
| 603.4. Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal.  | 211 |
| 603.4.1. Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales.        | 211 |
| 603.4.1.1. Departamento de Investigación y Documentación.                                 | 212 |
| 603.4.2. Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales.             | 212 |
| 603.4.2.1. Departamento de Seguimiento.   | 213 |
| 604. Direcciones Regionales.  | 214 |
| 604.1. Dirección Regional Noreste.  |     |
| 604.1.1. Dirección de Estadística.  |     |
| 604.1.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico.                              |     |
| 604.1.1.1.1. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística. |     |
| 604.1.1.1.2. Departamento de Control de Procesos.   |     |
| 604.1.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.                      |     |
| 604.1.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.                                   |     |
| 604.1.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.  |     |
| 604.1.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.  |     |
| 604.1.2. Dirección de Geografía   |     |
| 604.1.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.            |     |
| 604.1.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotografía.                                       |     |
| 604.1.2.1.2. Departamento de Cartografía Básica.  |     |
| 604.1.2.1.3. Departamento de Actualización de Cartografía Temática.                       |     |

- 604.1.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.
  - 604.1.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.
  - 604.1.2.2.2. Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica.

604.1.3. Dirección de Informática.

- 604.1.3.0.1. Departamento de Comunicaciones y Redes.
- 604.1.3.0.2. Departamento de Ingeniería Electromecánica.

- 604.1.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.
  - 604.1.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.
  - 604.1.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.

- 604.1.3.2. Subdirección de Difusión Institucional.
  - 604.1.3.2.1. Departamento de Difusión Institucional
  - 604.1.3.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

- 604. 1.3.3. Subdirección de Desarrollo Institucional.
  - 604.1.3.3.1. Departamento de Desarrollo Organizacional.

604.1.4. Dirección de Administración.

- 604.1.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.

- 604.1.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.
  - 604.1.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.
  - 604.1.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.

- 604.1.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.
  - 604.1.4.2.1. Departamento de Presupuesto.
  - 604.1.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.

- 604.1.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.
  - 604.1.4.3.1. Departamento de Servicios Generales.
  - 604.1.4.3.2. Departamento de Recursos Materiales.

604.1.5. Coordinación Estatal Coahuila.

- 604.1.5.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
- 604.1.5.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.
- 604.1.5.0.3. Departamento de Proyectos Estadísticos Torreón.

- 604.1.5.1. Subdirección Estatal de Estadística.
  - 604.1.5.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

- 604.1.5.1.2. Departamento de Estadística Económica.
- 604.1.5.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  
- 604.1.5.2. Subdirección Estatal de Geografía.
  - 604.1.5.2.1. Departamento de Geodesia.
  - 604.1.5.2.2. Departamento de Actualización Básica
  
- 604.1.5.3. Subdirección Estatal de Informática.
  - 604.1.5.3.1. Departamento de Infraestructura
  - 604.1.5.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.
  
- 604.1.5.4. Subdirección Estatal de Administración.
  - 604.1.5.4.1. Departamento de Recursos Humanos.
  - 604.1.5.4.2. Departamento de Recursos Financieros.
  - 604.1.5.4.3. Departamento de Recursos Materiales.
  
- 604.1.6. Coordinación Estatal Nuevo León.
  - 604.1.6.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  - 604.1.6.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.
  
  - 604.1.6.1. Subdirección Estatal de Estadística.
    - 604.1.6.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
    - 604.1.6.1.2. Departamento de Estadística Económica.
    - 604.1.6.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  
  - 604.1.6.2. Subdirección Estatal de Geografía.
    - 604.1.6.2.1. Departamento de Geodesia.
    - 604.1.6.2.2. Departamento de Actualización Básica.
    - 604.1.6.2.3. Departamento de Actualización Temática.
  
- 604.1.7. Coordinación Estatal Tamaulipas.
  - 604.1.7.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  - 604.1.7.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.
  - 604.1.7.0.3. Departamento de Proyectos Estadísticos Reynosa.
  - 604.1.7.0.4. Departamento de Proyectos Estadísticos Tampico.
  
  - 604.1.7.1. Subdirección Estatal de Estadística.
    - 604.1.7.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
    - 604.1.7.1.2. Departamento de Estadística Económica.
    - 604.1.7.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  
  - 604.1.7.2. Subdirección Estatal de Geografía
    - 604.1.7.2.1. Departamento de Geodesia.

604.1.7.2.2. Departamento de Actualización Básica.  
604.1.7.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.1.7.3. Subdirección Estatal de Informática.  
604.1.7.3.1. Departamento de Infraestructura.  
604.1.7.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.1.7.4. Subdirección Estatal de Administración.  
604.1.7.4.1. Departamento de Recursos Humanos  
604.1.7.4.2. Departamento de Recursos Financieros.  
604.1.7.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.2. Dirección Regional Norte.

604.2.1. Dirección de Estadística.

604.2.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico  
604.2.1.1.1. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.  
604.2.1.1.2. Departamento de Control de Procesos.

604.2.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.  
604.2.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.  
604.2.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.  
604.2.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.

604.2.2. Dirección de Geografía

604.2.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.  
604.2.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotografía.  
604.2.2.1.2. Departamento de Cartografía Básica.  
604.2.2.1.3. Departamento de Actualización de Cartografía Temática.

604.2.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.  
604.2.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.  
604.2.2.2.2. Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica.

604.2.3. Dirección de Informática.

604.2.3.0.1. Departamento de Comunicaciones y Redes.  
604.2.3.0.2. Departamento de Ingeniería Electromecánica.

604.2.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.

- 604.2.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.
- 604.2.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.
- 604.2.3.2. Subdirección de Difusión.
  - 604.2.3.2.2. Departamento de Difusión Institucional.
  - 604.2.3.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
- 604.2.3.3. Subdirección de Desarrollo Institucional.
- 604.2.4. Dirección de Administración.
  - 604.2.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.
  - 604.2.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.
    - 604.2.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.
    - 604.2.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.
  - 604.2.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.
    - 604.2.4.2.1. Departamento de Presupuesto.
    - 604.2.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.
  - 604.2.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.
    - 604.2.4.3.1. Departamento de Servicios Generales.
    - 604.2.4.3.2. Departamento de Recursos Materiales.
- 604.2.5. Coordinación Estatal Durango
  - 604.2.5.0.1. Departamento de Desarrollo Institucional.
  - 604.2.5.1. Subdirección Estatal de Estadística.
    - 604.2.5.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica
    - 604.2.5.1.2. Departamento de Estadística Económica.
    - 604.2.5.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  - 604.2.5.2. Subdirección Estatal de Geografía.
    - 604.2.5.2.1. Departamento de Geodesia.
    - 604.2.5.2.2. Departamento de Actualización Básica.
    - 604.2.5.2.3. Departamento de Actualización Temática.
- 604.2.6. Coordinación Estatal Chihuahua.
  - 604.2.6.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  - 604.2.6.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.2.6.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.2.6.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.2.6.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.2.6.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.2.6.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.2.6.2.1. Departamento de Geodesia.

604.2.6.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.2.6.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.2.6.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.2.6.3.1. Departamento de Infraestructura

604.2.6.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.2.6.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.2.6.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.2.6.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.2.6.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.2.6.5. Subdirección Estatal de Apoyo a los Proyectos Institucionales.

604.2.6.5.1. Departamento de Divulgación.

604.2.7. Coordinación Estatal Zacatecas.

604.2.7.0.1. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.2.7.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.2.7.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.2.7.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.2.7.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.2.7.2. Subdirección Estatal de Geografía

604.2.7.2.1. Departamento de Geodesia.

604.2.7.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.2.7.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.2.7.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.2.7.3.1. Departamento de Infraestructura.

604.2.7.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.2.7.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.2.7.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.2.7.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.2.7.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.3. Dirección Regional Noroeste.

604.3.0.1. Subdirección de Desarrollo Institucional.

604.3.1. Dirección de Estadística.

604.3.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico.

604.3.1.1.1. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.

604.3.1.1.2. Departamento de Control de Procesos

604.3.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.

604.3.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.

604.3.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.

604.3.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.

604.3.2. Dirección de Geografía.

604.3.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

604.3.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotogrametría.

604.3.2.1.2. Departamento de Actualización de Cartografía Básica.

604.3.2.1.3. Departamento de Actualización de Cartografía Temática.

604.3.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.

604.3.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.

604.3.2.2.2. Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica.

604.3.3. Dirección de Informática.

604.3.3.0.1. Departamento de Comunicaciones y Redes.

604.3.3.0.2. Departamento de Ingeniería Electromecánica.

604.3.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.

604.3.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.

604.3.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.

604.3.3.2. Subdirección de Difusión.

604.3.3.2.1. Departamento de Difusión Institucional.

604.3.3.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.3.4. Dirección de Administración.

604.3.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.

604.3.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.

- 604.3.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.
- 604.3.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.
- 604.3.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.
  - 604.3.4.2.1. Departamento de Presupuesto.
  - 604.3.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.
- 604.3.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.
  - 604.3.4.3.1. Departamento de Servicios Generales.
  - 604.3.4.3.2. Departamento de Recursos Materiales.
- 604.3.5. Coordinación Estatal Sonora.
  - 604.3.5.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  - 604.3.5.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.
  - 604.3.5.1. Subdirección Estatal de Estadística.
    - 604.3.5.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
    - 604.3.5.1.2. Departamento de Estadística Económica.
    - 604.3.5.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  - 604.3.5.2. Subdirección Estatal de Geografía.
    - 604.3.5.2.1. Departamento de Geodesia.
    - 604.3.5.2.2. Departamento de Actualización Básica.
    - 604.3.5.2.3. Departamento de Actualización Temática.
- 604.3.6. Coordinación Estatal Sinaloa.
  - 604.3.6.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  - 604.3.6.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.
  - 604.3.6.1. Subdirección Estatal de Estadística.
    - 604.3.6.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
    - 604.3.6.1.2. Departamento de Estadística Económica.
    - 604.3.6.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  - 604.3.6.2. Subdirección Estatal de Geografía.
    - 604.3.6.2.1. Departamento de Geodesia.
    - 604.3.6.2.2. Departamento de Actualización Básica.
    - 604.3.6.2.3. Departamento de Actualización Temática.
  - 604.3.6.3. Subdirección Estatal de Informática.
    - 604.3.6.3.1. Departamento de Infraestructura.
    - 604.3.6.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.3.6.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.3.6.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.3.6.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.3.6.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.3.7. Coordinación Estatal Baja California.

604.3.7.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.3.7.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.3.7.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.3.7.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.3.7.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.3.7.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.3.7.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.3.7.2.1. Departamento de Geodesia.

604.3.7.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.3.7.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.3.7.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.3.7.3.1. Departamento de Infraestructura.

604.3.7.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.3.7.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.3.7.4.1. Departamento de Recursos Financieros.

604.3.7.4.2. Departamento de Recursos Materiales..

604.3.7.4.3. Departamento de Recursos Humanos.

604.3.7.5. Subdirección Estatal de Estadística Tijuana.

604.3.7.5.1. Departamento de Corto Plazo.

604.3.7.5.2. Departamento de Administración y Recursos Humanos Tijuana.

604.3.7.5.3. Departamento de Estadísticas Demográficas y sociales.

604.3.8. Coordinación Estatal Baja California Sur.

604.3.8.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.3.8.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.3.8.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.3.8.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.3.8.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.3.8.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.3.8.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.3.8.2.1. Departamento de Geodesia.

604.3.8.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.3.8.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.3.8.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.3.8.3.1. Departamento de Infraestructura.

604.3.8.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.3.8.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.3.8.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.3.8.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.3.8.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.4. Dirección Regional Occidente.

604.4.1. Dirección de Estadística.

604.4.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico

604.4.1.1.1. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.

604.4.1.1.2. Departamento de Control de Procesos.

604.4.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.

604.4.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.

604.4.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.

604.4.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.

604.4.2. Dirección de Geografía

604.4.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

604.4.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotogrametría.

604.4.2.1.2. Departamento de Actualización de Cartografía Básica.

604.4.2.1.3. Departamento de Actualización de Cartografía Temática.

604.4.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.

604.4.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.

604.4.2.2.2. Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica.

604.4.3. Dirección de Informática.

604.4.3.0.1. Departamento de Comunicaciones y Redes.

604.4.3.0.2. Departamento de Ingeniería Electromecánica.

604.4.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.

604.4.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.

604.4.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.

604.4.3.2. Subdirección de Difusión.

604.4.3.2.1. Departamento de Difusión Institucional.

604.4.3.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización

604.4.4. Dirección de Administración.

604.4.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.

604.4.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.

604.4.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.

604.4.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.

604.4.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.

604.4.4.2.1. Departamento de Presupuesto.

604.4.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.

604.4.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

604.4.4.3.1. Departamento de Servicios Generales.

604.4.4.3.2. Departamento de Recursos Materiales.

604.4.5. Coordinación Estatal Jalisco.

604.4.5.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.4.5.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.4.5.0.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.4.5.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.4.5.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.4.5.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.4.5.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.4.5.2.1. Departamento de Geodesia.

604.4.5.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.4.5.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.4.6. Coordinación Estatal Michoacán.

604.4.6.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.4.6.1. Subdirección Estatal de Estadística.

- 604.4.6.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
- 604.4.6.1.2. Departamento de Estadística Económica.
- 604.4.6.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  
- 604.4.6.2. Subdirección Estatal de Geografía.
  - 604.4.6.2.1. Departamento de Geodesia.
  - 604.4.6.2.2. Departamento de Actualización Básica.
  - 604.4.6.2.3. Departamento de Actualización Temática
  
- 604.4.6.3. Subdirección Estatal de Informática.
  - 604.4.6.3.1. Departamento de Infraestructura.
  - 604.4.6.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.
  
- 604.4.6.4. Subdirección Estatal de Administración.
  - 604.4.6.4.1. Departamento de Recursos Humanos.
  - 604.4.6.4.2. Departamento de Recursos Financieros.
  
  - 604.4.6.4.3. Departamento de Recursos Materiales.
  
- 604.4.7. Coordinación Estatal Nayarit.
  - 604.4.7.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  
  - 604.4.7.1. Subdirección Estatal de Estadística.
    - 604.4.7.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
    - 604.4.7.1.2. Departamento de Estadística Económica.
    - 604.4.7.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  
  - 604.4.7.2. Subdirección Estatal de Geografía.
    - 604.4.7.2.1. Departamento de Geodesia.
    - 604.4.7.2.2. Departamento de Actualización Temática.
    - 604.4.7.2.3. Departamento de Actualización Básica.
  
  - 604.4.7.3. Subdirección Estatal de Informática.
    - 604.4.7.3.1. Departamento de Infraestructura.
    - 604.4.7.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.
  
  - 604.4.7.4. Subdirección Estatal de Administración.
    - 604.4.7.4.1. Departamento de Recursos Humanos.
    - 604.4.7.4.2. Departamento de Recursos Financieros.
    - 604.4.7.4.3. Departamento de Recursos Materiales.
  
- 604.4.8. Coordinación Estatal Colima.
  - 604.4.8.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.4.8.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.4.8.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.4.8.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.4.8.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.4.8.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.4.8.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.4.8.2.1. Departamento de Geodesia.

604.4.8.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.4.8.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.4.8.3.1. Departamento de Infraestructura.

604.4.8.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.4.8.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.4.8.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.4.8.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.4.8.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.5. Dirección Regional Centro Norte.

604.5.1. Dirección de Estadística.

604.5.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico.

604.5.1.1.1. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.

604.5.1.1.2. Departamento de Control de Procesos.

604.5.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.

604.5.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.

604.5.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.

604.5.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.

604.5.2. Dirección de Geografía.

604.5.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

604.5.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotogrametría.

604.5.2.1.2. Departamento de Actualización de Cartografía Básica.

604.5.2.1.3. Departamento de Actualización de Cartografía Temática.

604.5.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.

604.5.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.

604.5.2.2.2. Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica.

- 604.5.3. Dirección de Informática.
  - 604.5.3.0.1. Departamento de Comunicaciones y Redes.
  - 604.5.3.0.2. Departamento de Ingeniería Electromecánica.
  - 604.5.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.
    - 604.5.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.
    - 604.5.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.
  - 604.5.3.2. Subdirección de Difusión.
    - 604.5.3.2.1. Departamento de Difusión Institucional.
    - 604.5.3.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  - 604.5.3.3. Subdirección de Desarrollo Institucional.
- 604.5.4. Dirección de Administración.
  - 604.5.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.
  - 604.5.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.
    - 604.5.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.
    - 604.5.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.
  - 604.5.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.
    - 604.5.4.2.1. Departamento de Presupuesto.
    - 604.5.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.
  - 604.5.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.
    - 604.5.4.3.1. Departamento de Servicios Generales.
    - 604.5.4.3.2. Departamento de Recursos Materiales.
- 604.5.5. Coordinación Estatal Aguascalientes.
  - 604.5.5.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  - 604.5.5.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.
  - 604.5.5.1. Subdirección Estatal de Estadística.
    - 604.5.5.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
    - 604.5.5.1.2. Departamento de Estadística Económica.
    - 604.5.5.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  - 604.5.5.2. Subdirección Estatal de Geografía.
    - 604.5.5.2.1. Departamento de Geodesia.
    - 604.5.5.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.5.5.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.5.5.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.5.5.3.1. Departamento de Infraestructura.

604.5.5.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.5.5.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.5.5.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.5.5.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.5.5.4.3. Departamento de Suministros.

604.5.6. Coordinación Estatal Guanajuato.

604.5.6.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.5.6.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.5.6.0.3. Departamento de Comunicación Institucional.

604.5.6.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.5.6.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.5.6.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.5.6.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.5.6.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.5.6.2.1. Departamento de Geodesia.

604.5.6.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.5.6.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.5.6.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.5.6.3.1. Departamento de Infraestructura.

604.5.6.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.5.6.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.5.6.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.5.6.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.5.6.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.5.6.5. Subdirección Estatal Operativa de Enlace.

604.5.7. Coordinación Estatal Querétaro.

604.5.7.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.5.7.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.5.7.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.5.7.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.5.7.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.5.7.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.5.7.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.5.7.2.1. Departamento de Geodesia.

604.5.7.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.5.7.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.5.7.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.5.7.3.1. Departamento de Infraestructura.

604.5.7.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.5.7.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.5.7.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.5.7.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.5.7.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.5.8. Coordinación Estatal San Luis Potosí.

604.5.8.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.5.8.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.5.8.0.3. Departamento de Recursos Financieros.

604.5.8.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.5.8.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.5.8.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.5.8.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.5.8.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.5.8.2.1. Departamento de Geodesia.

604.5.8.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.5.8.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.6. Dirección Regional Centro Sur.

604.6.1. Dirección de Estadística.

604.6.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico.

604.6.1.1.1. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.

604.6.1.1.2. Departamento de Control de Procesos.

604.6.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.

604.6.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.

604.6.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.

604.6.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.

#### 604.6.2. Dirección de Geografía.

##### 604.6.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

604.6.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotogrametría.

604.6.2.1.2. Departamento de Actualización de Cartografía Básica.

604.6.2.1.3. Departamento de Actualización de Cartografía Temática.

##### 604.6.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.

604.6.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.

604.6.2.2.2. Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica.

#### 604.6.3. Dirección de Informática.

604.6.3.0.1. Departamento de Comunicaciones y Redes.

604.6.3.0.2. Departamento de Ingeniería Electromecánica.

##### 604.6.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.

604.6.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.

604.6.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.

##### 604.6.3.2. Subdirección de Difusión.

604.6.3.2.1. Departamento de Difusión Institucional.

604.6.3.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

##### 604.6.3.3. Subdirección de Desarrollo Institucional.

#### 604.6.4. Dirección de Administración.

604.6.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.

##### 604.6.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.

604.6.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.

604.6.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.

##### 604.6.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.

604.6.4.2.1. Departamento de Presupuesto.

604.6.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.

##### 604.6.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

604.6.4.3.1. Departamento de Servicios Generales.

604.6.4.3.2. Departamento de Recursos Materiales.

#### 604.5.6. Coordinación Estatal Guerrero.

- 604.6.5.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
- 604.6.5.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.
- 604.6.5.1. Subdirección Estatal de Estadística.
  - 604.6.5.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
  - 604.6.5.1.2. Departamento de Estadística Económica.
  - 604.6.5.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
- 604.6.5.2. Subdirección Estatal de Geografía.
  - 604.6.5.2.1. Departamento de Geodesia.
  - 604.6.5.2.2. Departamento de Actualización Básica.
  - 604.6.5.2.3. Departamento de Actualización Temática.
- 604.6.5.3. Subdirección Estatal de Informática.
  - 604.6.5.3.1. Departamento de Administración de Sistemas de Información..
  - 604.6.5.3.2. Departamento de Infraestructura.
- 604.6.5.4. Subdirección Estatal de Administración.
  - 604.6.5.4.1. Departamento de Recursos Humanos.
  - 604.6.5.4.2. Departamento de Recursos Financieros.
  - 604.6.5.4.3. Departamento de Recursos Materiales.
- 604.6.6. Coordinación Estatal México Poniente.
  - 604.6.6.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  - 604.6.6.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.
  - 604.6.6.1. Subdirección Estatal de Estadística.
    - 604.6.6.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
    - 604.6.6.1.2. Departamento de Estadística Económica.
    - 604.6.6.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.
  - 604.6.6.2. Subdirección Estatal de Geografía.
    - 604.6.6.2.1. Departamento de Geodesia.
    - 604.6.6.2.2. Departamento de Actualización Básica.
    - 604.6.6.2.3. Departamento de Actualización Temática.
- 604.6.7. Coordinación Estatal Morelos.
  - 604.6.7.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
  - 604.6.7.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.
  - 604.6.7.1. Subdirección Estatal de Estadística.
    - 604.6.7.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.6.7.1.2. Departamento de Estadística Económica.  
604.6.7.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.6.7.2. Subdirección Estatal de Geografía.  
604.6.7.2.1. Departamento de Geodesia.  
604.6.7.2.2. Departamento de Actualización Básica.  
604.6.7.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.6.7.3. Subdirección Estatal de Informática.  
604.6.7.3.1. Departamento de Infraestructura  
604.6.7.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.6.7.4. Subdirección Estatal de Administración.  
604.6.7.4.1. Departamento de Recursos Humanos.  
604.6.7.4.2. Departamento de Recursos Financieros.  
604.6.7.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.6.8. Coordinación Estatal México Oriente.  
604.6.8.0.1. Departamento de Enlace Administrativo.  
604.6.8.0.2. Departamento de Actualización.

604.6.8.2. Subdirección Estatal de Informática.  
604.6.8.2.1. Departamento de Administración de Sistemas De Información.  
604.6.8.2.2. Departamento de Desarrollo Institucional.  
604.6.8.2.3. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.6.8.1. Subdirección Estatal de Estadística.  
604.6.8.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.  
604.6.8.1.2. Departamento de Desarrollo Estadístico.  
604.6.8.1.3. Departamento de Estadística Económica.

604.7. Dirección Regional Oriente.  
604.7.0.1. Departamento de Seguimiento a Comités y Actividades Regionales.

604.7.1. Dirección de Estadística.  
604.7.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico.  
604.7.1.1.1. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.  
604.7.1.1.2. Departamento de Control de Procesos.

604.7.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.

- 604.7.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.
- 604.7.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.
- 604.7.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.

#### 604.7.2. Dirección de Geografía.

##### 604.7.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

- 604.7.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotogrametría.
- 604.7.2.1.2. Departamento de Actualización de Cartografía Básica.
- 604.7.2.1.3. Departamento de Actualización de Cartografía Temática.

##### 604.7.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.

- 604.7.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.
- 604.7.2.2.2. Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica.

#### 604.7.3. Dirección de Informática.

- 604.7.3.0.1. Departamento de Comunicaciones y Redes.
- 604.7.3.0.2. Departamento de Ingeniería Electromecánica.

##### 604.7.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.

- 604.7.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.
- 604.7.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.

##### 604.7.3.2. Subdirección de Difusión.

- 604.7.3.2.1. Departamento de Difusión Institucional
- 604.7.3.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

##### 604.7.3.3. Subdirección de Desarrollo Institucional.

#### 604.7.4. Dirección de Administración.

- 604.7.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.

##### 604.7.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.

- 604.7.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.
- 604.7.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.

##### 604.7.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.

- 604.7.4.2.1. Departamento de Presupuesto.
- 604.7.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.

##### 604.7.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

- 604.7.4.3.1. Departamento de Servicios Generales.
- 604.7.4.3.2. Departamento de Recursos Materiales.

604.7.5. Coordinación Estatal Hidalgo.

- 604.7.5.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
- 604.7.5.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.7.5.1. Subdirección Estatal de Estadística.

- 604.7.5.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
- 604.7.5.1.2. Departamento de Estadística Económica.
- 604.7.5.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.7.5.2. Subdirección Estatal de Geografía.

- 604.7.5.2.1. Departamento de Geodesia.
- 604.7.5.2.2. Departamento de Actualización Básica.
- 604.7.5.2.3. Departamento de Actualización Temática

604.7.5.3. Subdirección Estatal de Informática.

- 604.7.5.3.1. Departamento de Infraestructura.
- 604.7.5.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.7.5.4. Subdirección Estatal de Administración.

- 604.7.5.4.1. Departamento de Recursos Humanos.
- 604.7.5.4.2. Departamento de Recursos Financieros.
- 604.7.5.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.7.6. Coordinación Estatal Puebla.

604.7.6.1. Subdirección Estatal de Estadística

- 604.7.6.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.
- 604.7.6.1.2. Departamento de Estadística Económica.
- 604.7.6.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.7.6.2. Subdirección Estatal de Geografía

- 604.7.6.2.1. Departamento de Geodesia.
- 604.7.6.2.2. Departamento de Actualización Básica.
- 604.7.6.2.3. Departamento de Actualización Temática

604.7.6.3. Subdirección Estatal de Difusión y Desarrollo Institucional.

- 604.7.6.3.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.
- 604.7.6.3.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.7.7. Coordinación Estatal Tlaxcala.

604.7.7.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.7.7.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.7.7.1. Subdirección Estatal de Estadística

604.7.7.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.7.7.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.7.7.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.7.7.2. Subdirección Estatal de Geografía

604.7.7.2.1. Departamento de Geodesia.

604.7.7.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.7.7.2.3. Departamento de Actualización Temática

604.7.7.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.7.7.3.1. Departamento de Infraestructura

604.7.7.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.7.7.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.7.7.4.1. Departamento de Recursos Humanos

604.7.7.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.7.7.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.7.8. Coordinación Estatal Veracruz.

604.7.8.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.7.8.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.7.8.1. Subdirección Estatal de Estadística

604.7.8.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.7.8.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.7.8.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.7.8.1.4. Departamento de Estadísticas de Área Metropolitana.

604.7.8.2. Subdirección Estatal de Geografía

604.7.8.2.1. Departamento de Geodesia.

604.7.8.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.7.8.2.3. Departamento de Actualización Temática

604.7.8.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.7.8.3.1. Departamento de Infraestructura

604.7.8.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.7.8.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.7.8.4.1. Departamento de Recursos Humanos

604.7.8.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.7.8.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.8. Dirección Regional Sur.

604.8.1. Dirección de Estadística.

604.8.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico.

604.8.1.1.1. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.

604.8.1.1.2. Departamento de Control de Procesos.

604.8.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.

604.8.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.

604.8.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.

604.8.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.

604.8.2. Dirección de Geografía.

604.8.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

604.8.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotogrametría.

604.8.2.1.2. Departamento de Actualización de Cartografía Básica.

604.8.2.1.3. Departamento de Actualización de Cartografía Temática.

604.8.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.

604.8.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.

604.8.2.2.2. Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica.

604.8.3. Dirección de Informática.

604.8.3.0.1. Departamento de Comunicaciones y Redes.

604.8.3.0.2. Departamento de Ingeniería Electromecánica.

604.8.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.

604.8.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.

604.8.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.

604.8.3.2. Subdirección de Difusión.

604.8.3.2.1. Departamento de Difusión Institucional

604.8.3.2.2. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización

604.8.3.3. Subdirección de Desarrollo Institucional.

604.8.4. Dirección de Administración.

604.8.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.

604.8.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.

604.8.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.

604.8.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.

604.8.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.

604.8.4.2.1. Departamento de Presupuesto.

604.8.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.

604.8.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

604.8.4.3.1. Departamento de Servicios Generales.

604.8.4.3.2. Departamento de Recursos Materiales.

604.8.5. Coordinación Estatal Oaxaca.

604.8.5.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.8.5.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.8.5.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.8.5.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.8.5.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.8.5.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.8.5.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.8.5.2.1. Departamento de Geodesia.

604.8.5.8.2. Departamento de Actualización Básica.

604.8.6. Coordinación Estatal Tabasco.

604.8.6.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.8.6.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.8.6.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.8.6.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.8.6.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.8.6.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.8.6.2. Subdirección Estatal de Geografía

604.8.6.2.1. Departamento de Geodesia.

604.8.6.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.8.6.2.3. Departamento de Actualización Temática

604.8.6.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.8.6.3.1. Departamento de Infraestructura

604.8.6.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.8.6.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.8.6.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.8.6.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.8.6.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.8.7. Coordinación Estatal Chiapas.

604.8.7.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.8.7.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.8.7.1. Subdirección Estatal de Estadística

604.8.7.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.8.7.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.8.7.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.8.7.2. Subdirección Estatal de Geografía

604.8.7.2.1. Departamento de Geodesia.

604.8.7.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.8.7.2.3. Departamento de Actualización Temática

604.8.7.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.8.7.3.1. Departamento de Infraestructura.

604.8.7.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.8.7.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.8.7.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.8.7.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.8.7.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.9. Dirección Regional Sureste.

604.9.1. Dirección de Estadística.

604.9.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico.

604.9.1.1.1. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.

604.9.1.1.2. Departamento de Control de Procesos.

604.9.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.

- 604.9.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.
- 604.9.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.
- 604.9.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.
- 604.9.1.2.4. Departamento de Tratamiento de la Información.

#### 604.9.2. Dirección de Geografía

##### 604.9.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

- 604.9.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotogrametría.
- 604.9.2.1.2. Departamento de Actualización de Cartografía Básica.
- 604.9.2.1.3. Departamento de Actualización de Cartografía Temática.

##### 604.9.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.

- 604.9.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.
- 604.9.2.2.2. Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica.

#### 604.9.3. Dirección de Informática.

- 604.9.3.0.1. Departamento de Comunicaciones y Redes.
- 604.9.3.0.2. Departamento de Ingeniería Electromecánica.

##### 604.9.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.

- 604.9.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.
- 604.9.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.

##### 604.9.3.2. Subdirección de Desarrollo Institucional

##### 604.9.3.3. Subdirección de Difusión.

- 604.9.3.3.1. Departamento de Difusión Institucional.
- 604.9.3.3.2. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

#### 604.9.4. Dirección de Administración.

- 604.9.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.

##### 604.9.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.

- 604.9.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.
- 604.9.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.

##### 604.9.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.

- 604.9.4.2.1. Departamento de Presupuesto.
- 604.9.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.

604.9.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

604.9.4.3.1. Departamento de Recursos Materiales.

604.9.4.3.2. Departamento de Servicios Generales.

604.9.5. Coordinación Estatal Yucatán.

604.9.5.0.1. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.9.5.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.9.5.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.9.5.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.9.5.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.9.5.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.9.5.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.9.5.2.1. Departamento de Geodesia.

604.9.5.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.9.5.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.9.6. Coordinación Estatal Campeche.

604.9.6.0.1. Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización.

604.9.6.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.9.6.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.9.6.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.9.6.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.9.6.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.9.6.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.9.6.2.1. Departamento de Geodesia.

604.9.6.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.9.6.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.9.6.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.9.6.3.1. Departamento de Infraestructura

604.9.6.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.9.6.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.9.6.4.1. Departamento de Recursos Humanos.

604.9.6.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.9.6.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.9.7. Coordinación Estatal Quintana Roo.

604.9.7.0.1. Departamento de Comunicación Institucional.

604.9.7.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional.

604.9.7.1. Subdirección Estatal de Estadística.

604.9.7.1.1. Departamento de Estadística Sociodemográfica.

604.9.7.1.2. Departamento de Estadística Económica.

604.9.7.1.3. Departamento de Desarrollo Estadístico.

604.9.7.2. Subdirección Estatal de Geografía.

604.9.7.2.1. Departamento de Geodesia.

604.9.7.2.2. Departamento de Actualización Básica.

604.9.7.2.3. Departamento de Actualización Temática.

604.9.7.3. Subdirección Estatal de Informática.

604.9.7.3.1. Departamento de Infraestructura

604.9.7.3.2. Departamento de Administración de Sistemas de Información.

604.9.7.4. Subdirección Estatal de Administración.

604.9.7.4.1. Departamento de Recursos Humanos

604.9.7.4.2. Departamento de Recursos Financieros.

604.9.7.4.3. Departamento de Recursos Materiales.

604.9.7.5. Subdirección Estatal de Estadística de la Zona Norte.

604.9.7.5.1. Departamento de Comercialización y Difusión.

604.10. Dirección Regional Centro.

604.10.1. Dirección de Estadística.

604.10.1.1. Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico.

604.10.1.1.1. Departamento de Encuestas en Hogares.

604.10.1.1.2. Departamento de Encuestas Especiales.

604.10.1.1.3. Departamento de Control de Procesos de Estadísticas Sociodemográficas.

604.10.1.1.4. Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.

604.10.1.2. Subdirección de Integración y Análisis de la Información.

604.10.1.2.1. Departamento de Análisis Sociodemográfico.

604.10.1.2.2. Departamento de Análisis Económico.

604.10.1.2.3. Departamento de Estadística Derivada.

604.10.2. Dirección de Geografía.

604.10.2.1. Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.

604.10.2.1.1. Departamento de Geodesia y Fotogrametría.  
604.10.2.1.2. Departamento de Actualización de Cartografía Básica.

604.10.2.2. Subdirección de Integración de Datos Geográficos.  
604.10.2.2.1. Departamento de Tratamiento y Estructuración.  
604.10.2.2.2. Departamento de Climatología.

604.10.3. Dirección de Informática.  
604.10.3.0.1. Departamento de Cómputo.  
604.10.3.0.2. Departamento de Comunicaciones y Redes.  
604.10.3.0.3. Departamento de Ingeniería Electromecánica.

604.10.3.1. Subdirección de Administración de Sistemas de Información.  
604.10.3.1.1. Departamento de Captura y Proceso.  
604.10.3.1.2. Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.

604.10.3.2. Subdirección de Difusión.  
604.10.3.2.1. Departamento de Difusión Institucional  
604.10.3.2.2. Departamento de Atención a Usuarios.  
604.10.3.2.3. Departamento de Comercialización.  
604.10.3.2.4. Departamento de Comunicación Regional.

604.10.3.3. Subdirección de Desarrollo Institucional.  
604.10.3.3.1. Departamento de Desarrollo Organizacional.  
604.10.3.3.2. Departamento de Seguimiento a Comités y Actividades Regionales.

604.10.4. Dirección de Administración.  
604.10.4.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico.

604.10.4.1. Subdirección de Recursos Humanos.  
604.10.4.1.1. Departamento de Administración de Personal.  
604.10.4.1.2. Departamento de Servicios al Personal.

604.10.4.2. Subdirección de Recursos Financieros.  
604.10.4.2.1. Departamento de Presupuesto.  
604.10.4.2.2. Departamento de Control de Fondos.

604.10.4.3. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.  
604.10.4.3.1. Departamento de Recursos Materiales.  
604.10.4.3.2. Departamento de Servicios Generales.

604.10.5. Coordinación Estatal Sur.

- 604.10.5.0.1. Departamento de Infraestructura.
- 604.10.5.0.2. Departamento de Sistemas.
- 604.10.5.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

604.10.5.1. Subdirección Estatal de Estadística

- 604.10.5.1.1. Departamento de Encuestas Económicas Nacionales  
1.
- 604.10.5.1.2. Departamento de Encuestas Económicas Nacionales  
2.

604.10.5.2. Subdirección Estatal de Difusión.

- 604.10.5.2.1. Departamento de Atención a Usuarios y  
Comercialización.
- 604.10.5.2.2. Departamento de Comunicación Institucional.

604.10.6. Coordinación Estatal Norte.

- 604.10.6.0.1. Departamento de Infraestructura.
- 604.10.6.0.2. Departamento Administrativo.

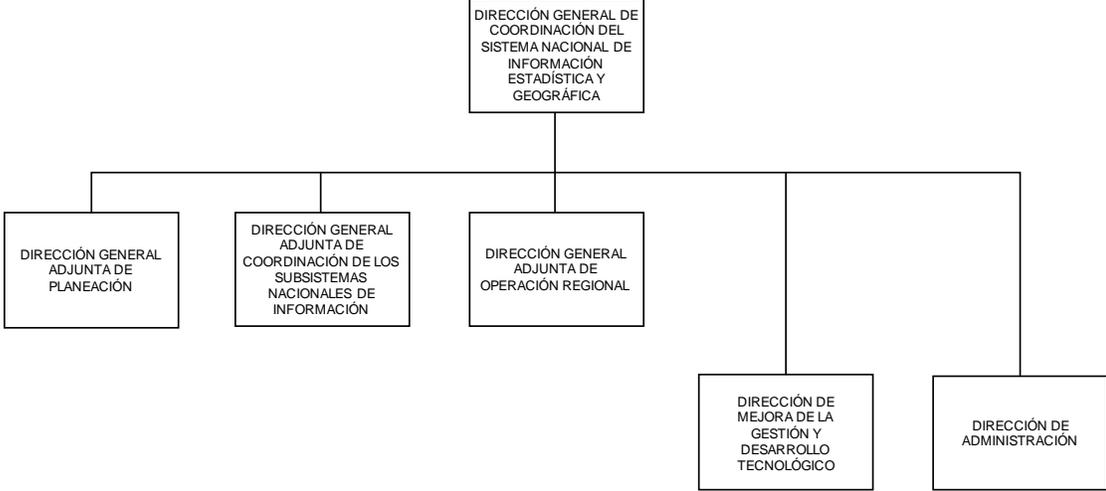
604.10.6.1. Subdirección Estatal de Estadística

- 604.10.6.1.1. Departamento de Encuestas Económicas Nacionales  
1.
- 604.10.6.1.2. Departamento de Encuestas Económicas Nacionales  
2.
- 604.10.6.1.3. Departamento de Control Estadístico.

604.10.6.2. Subdirección Estatal de Difusión.

- 604.10.6.2.1. Departamento de Atención a Usuarios y  
Comercialización.
- 604.10.6.2.2. Departamento de Comunicación Institucional.
- 604.10.6.2.3. Departamento de Desarrollo Institucional.

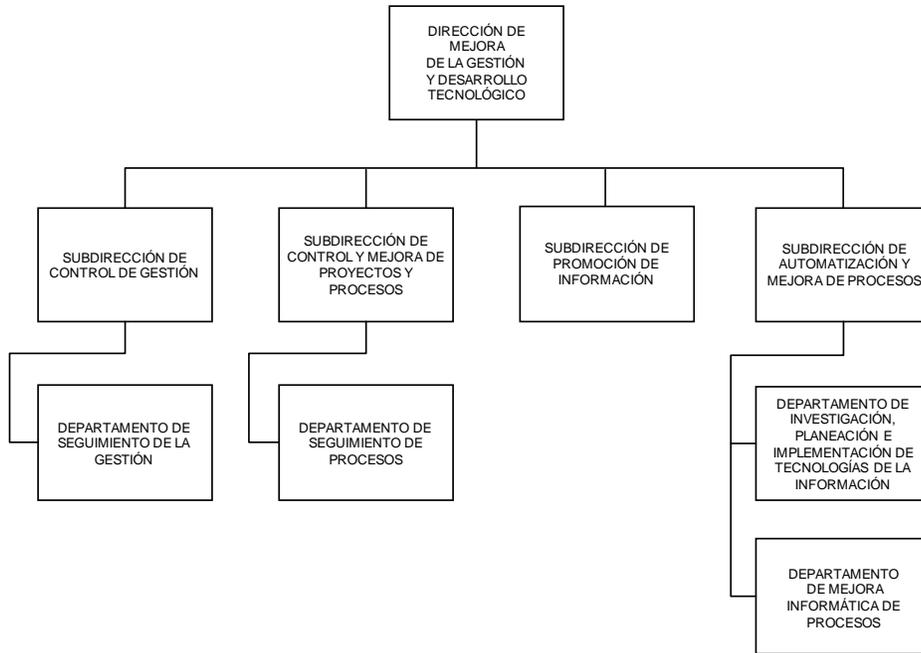
**VII. ORGANIGRAMAS.-**

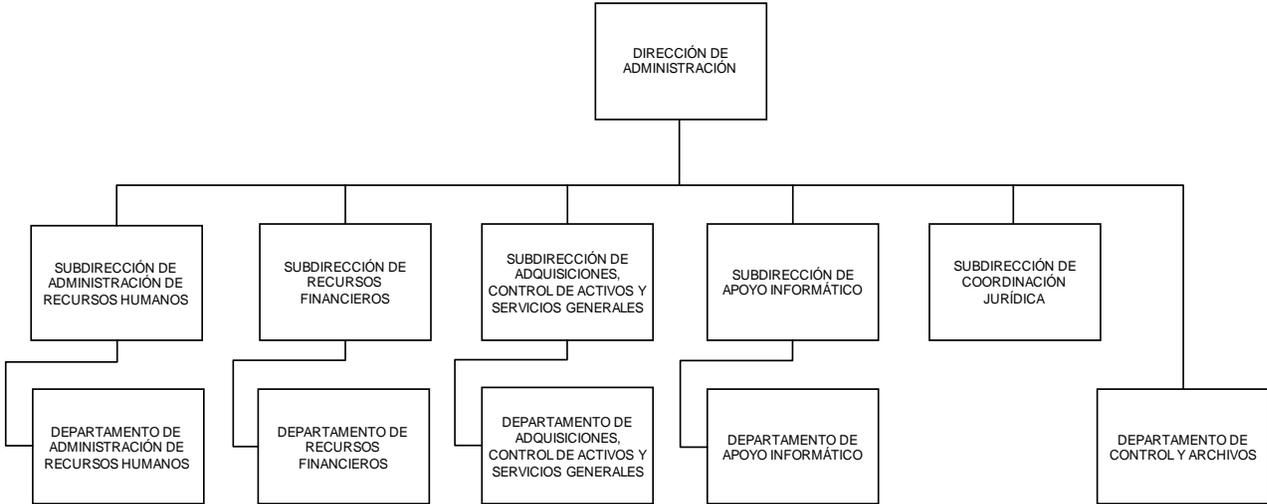


MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

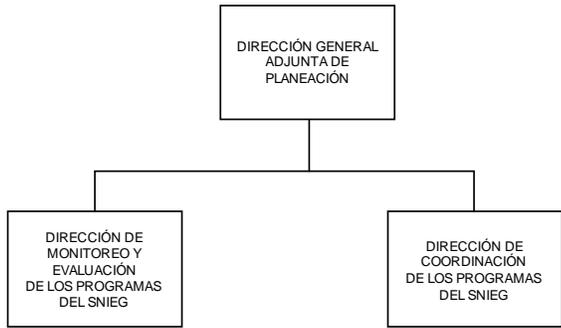
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 51      |

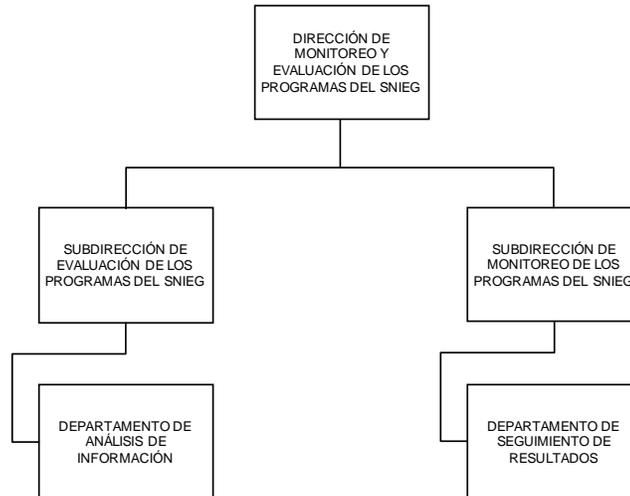


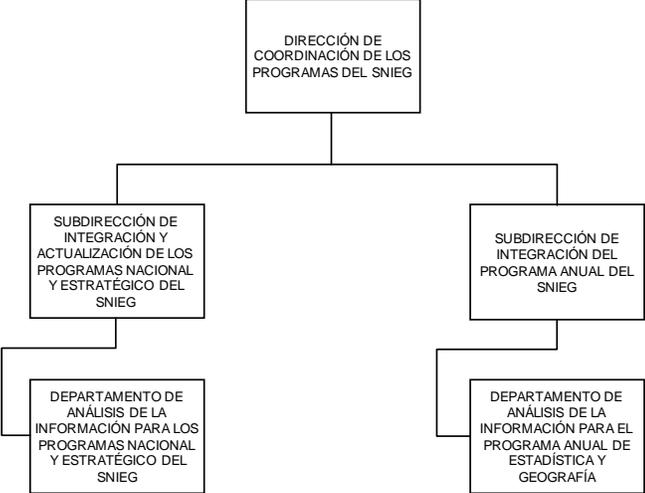


Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 53      |



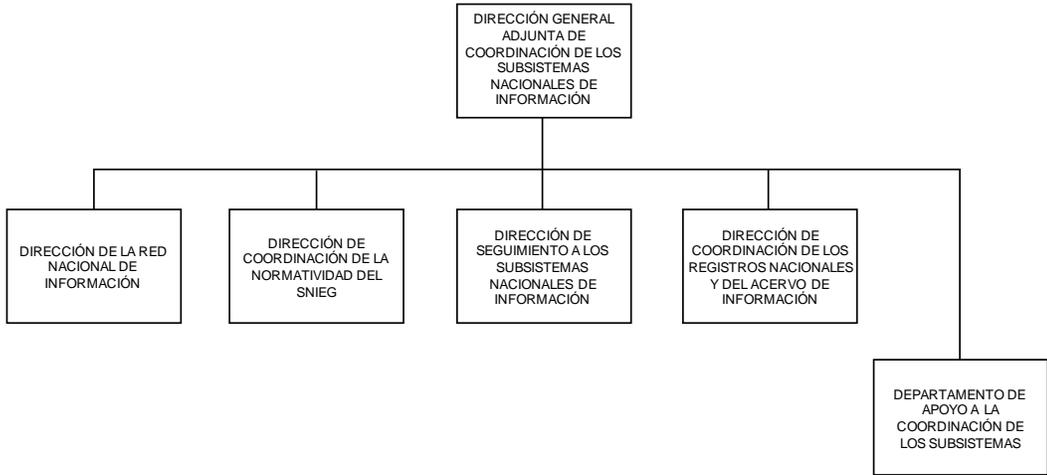




MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

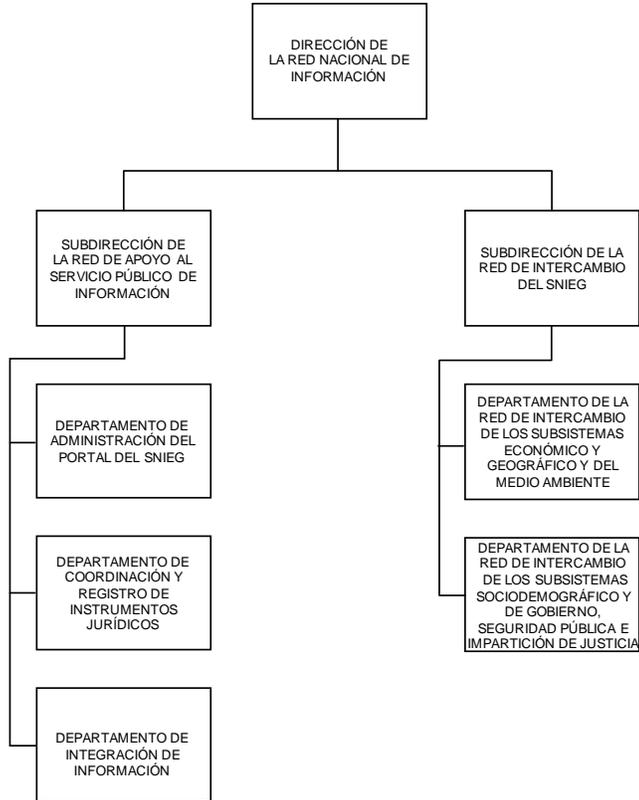
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 56      |

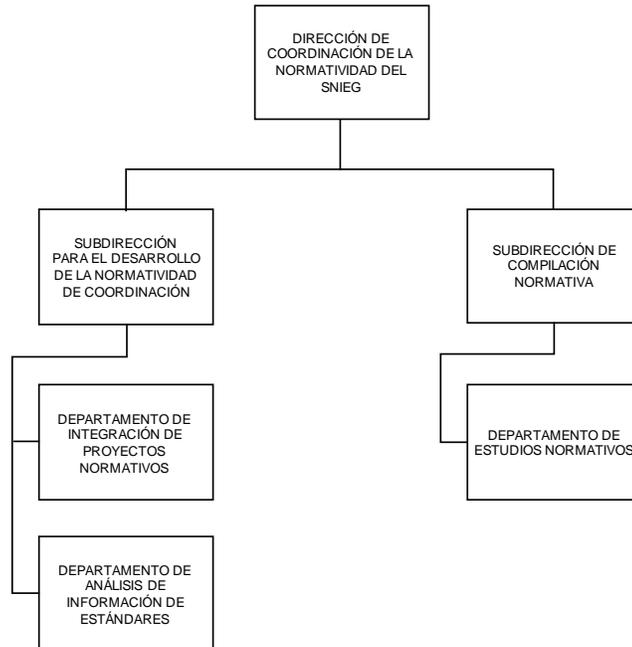


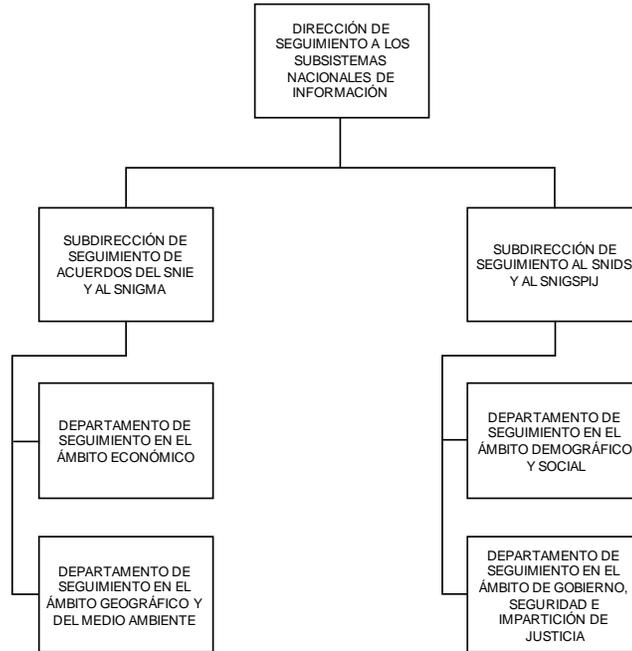
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

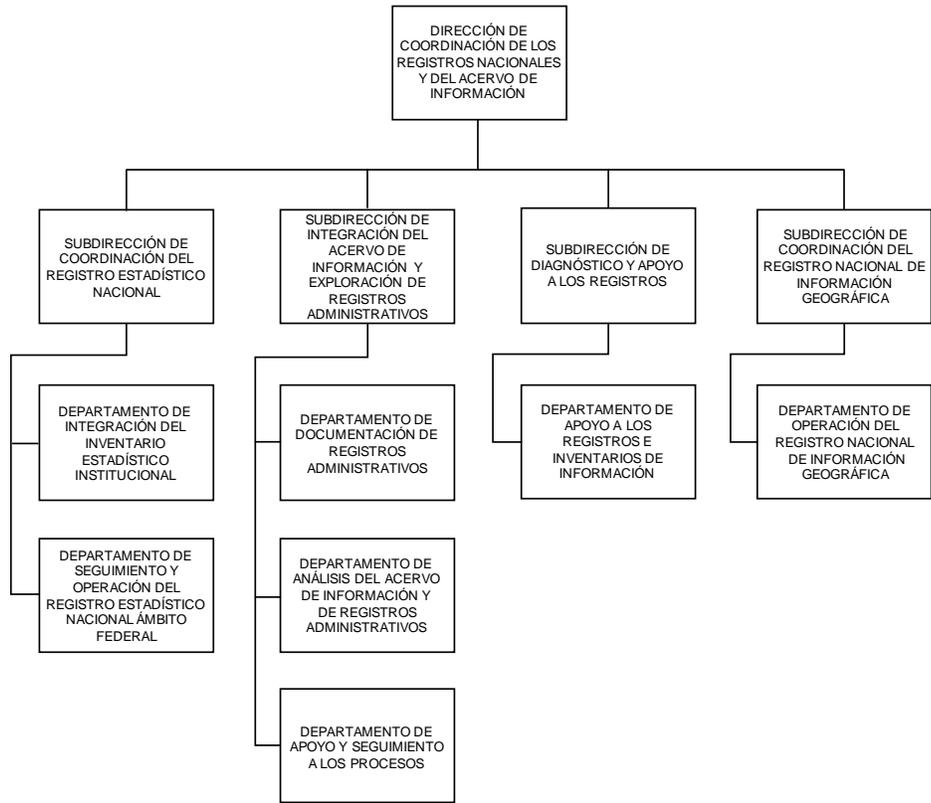
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 57      |





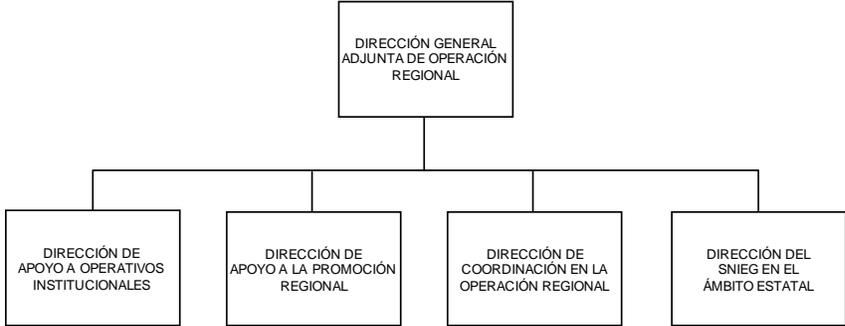


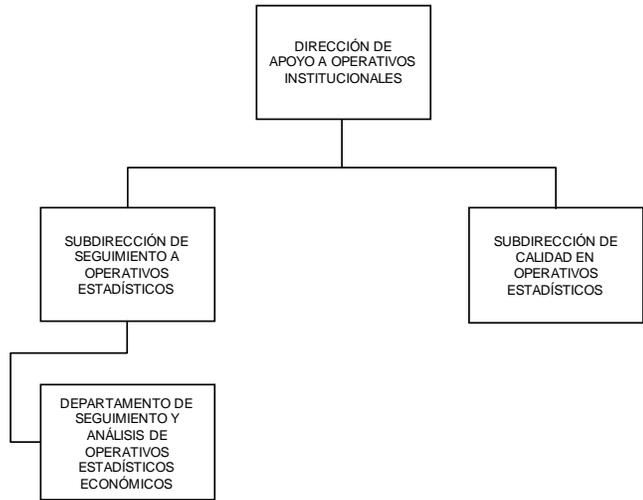


Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 04  
AÑO. 2012

PÁGINA:  
61





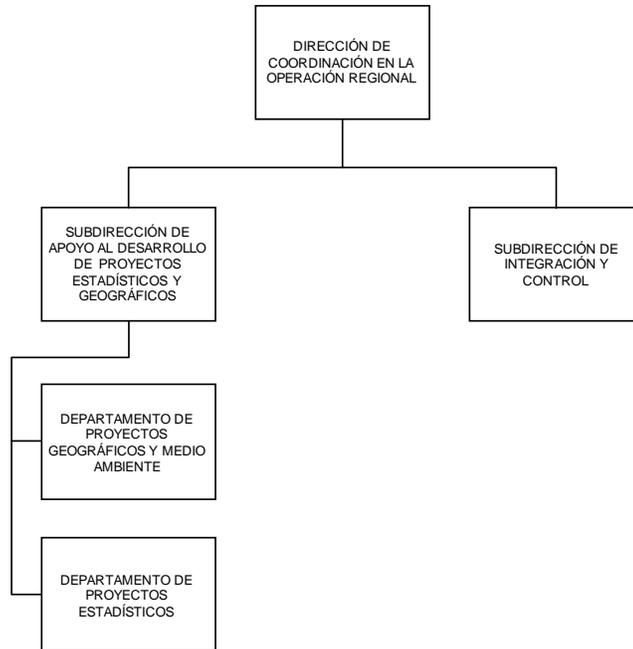
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

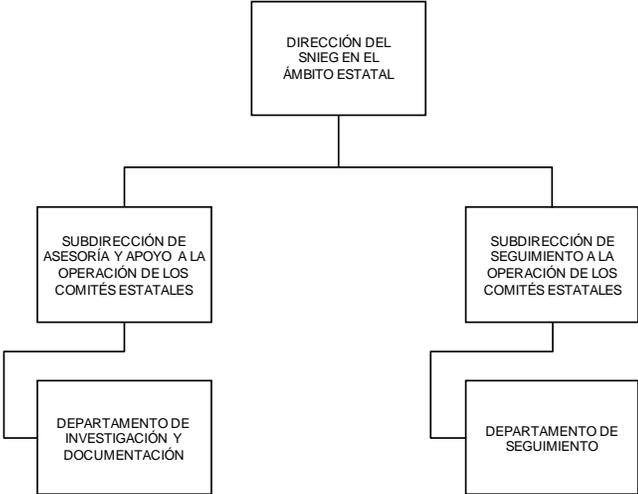
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 |

PÁGINA:  
63

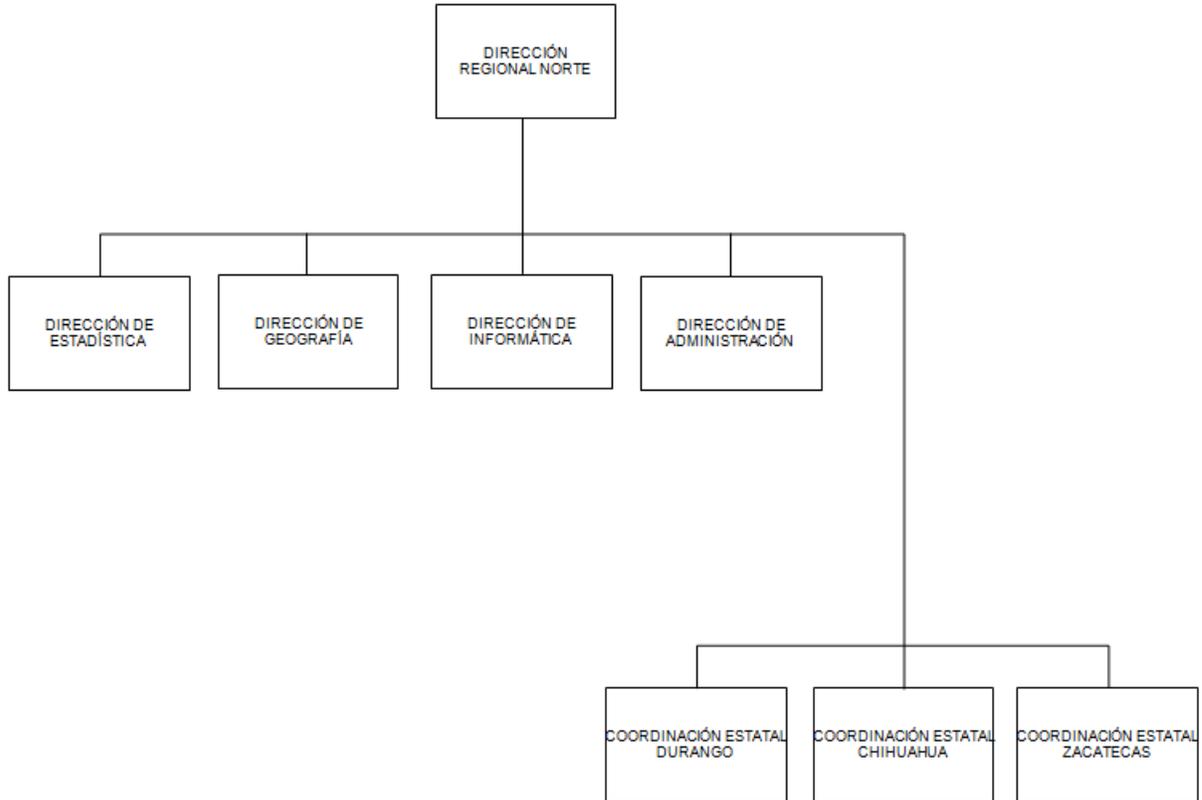


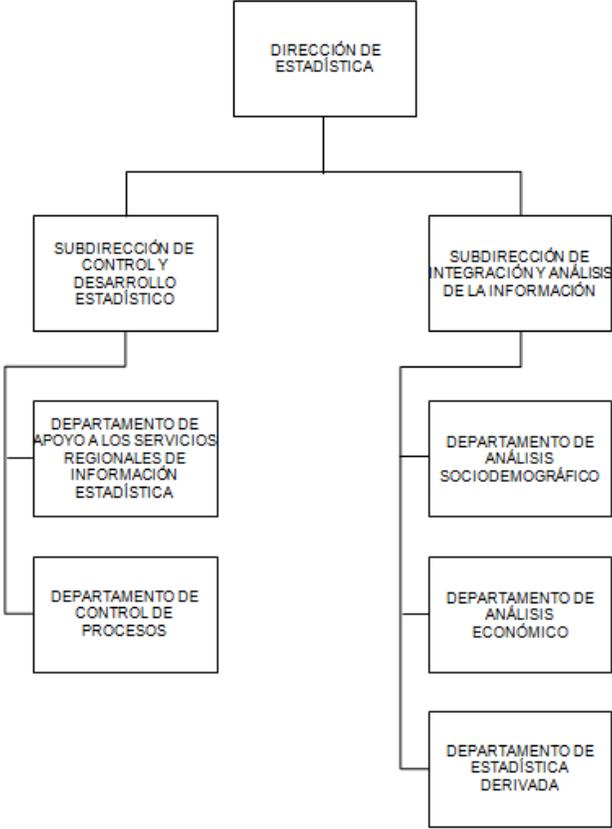


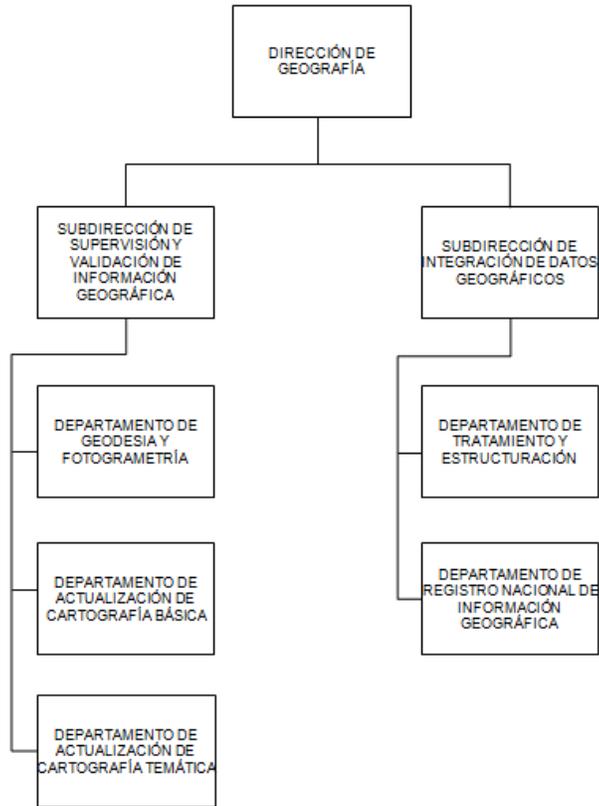


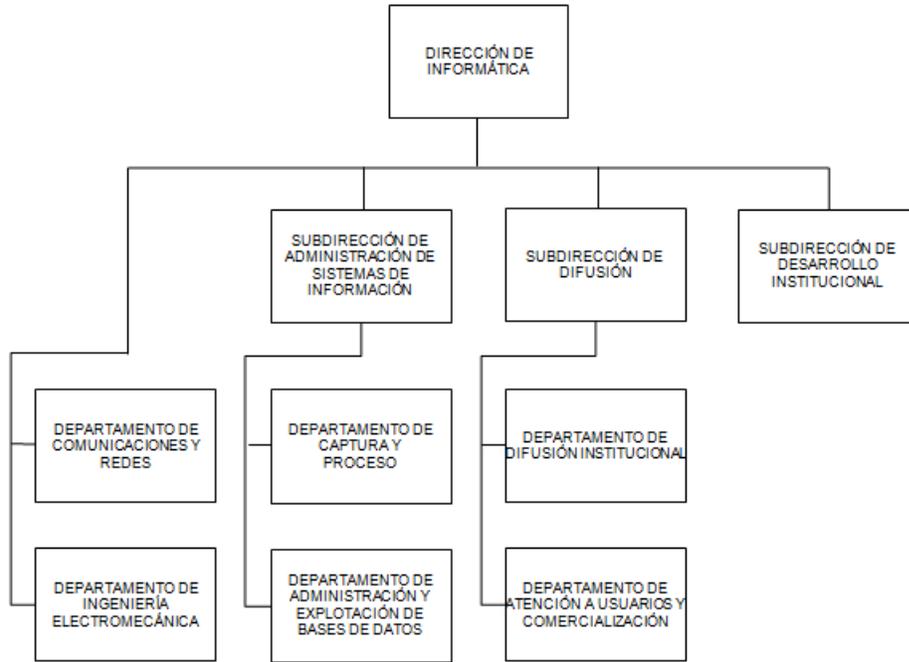
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 66      |



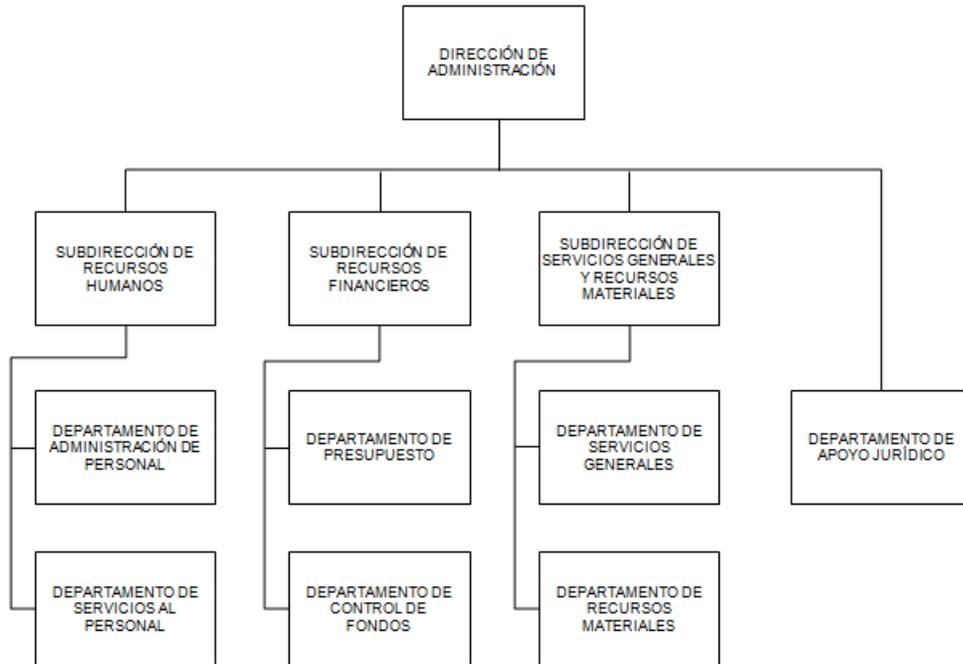


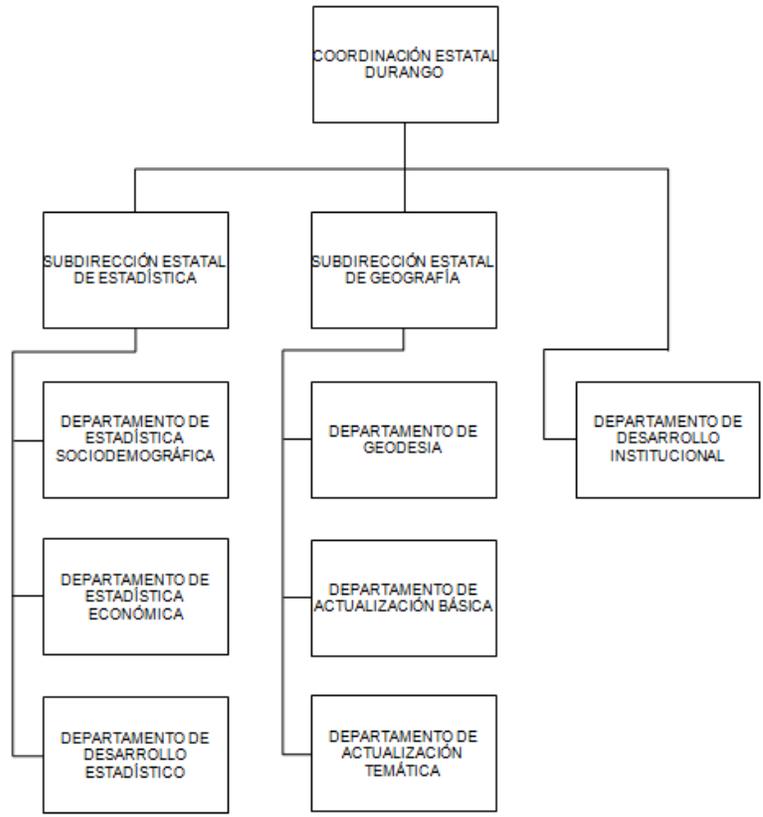


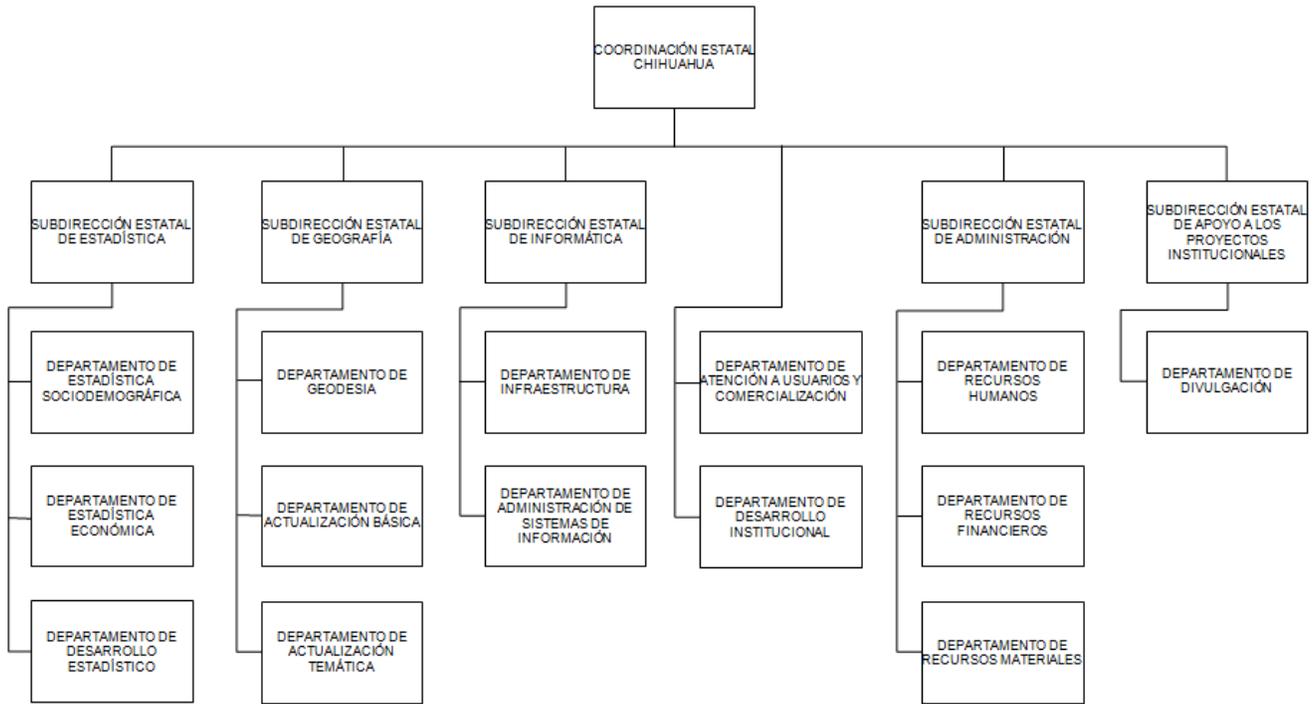


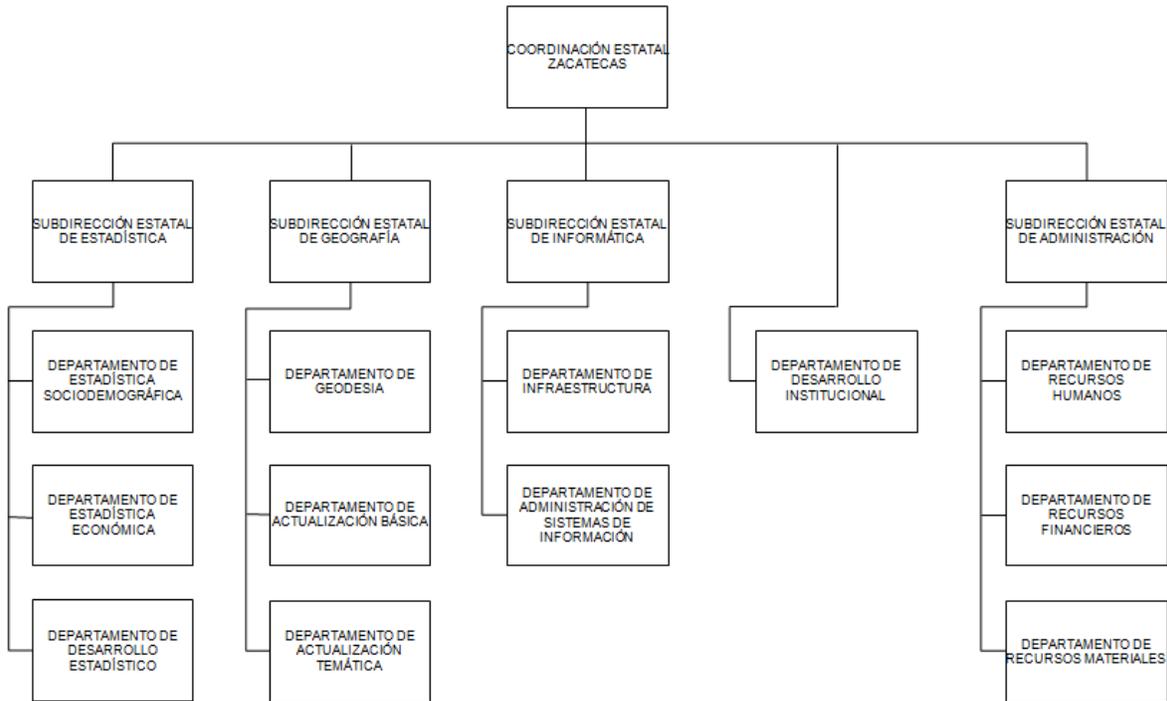
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 70      |





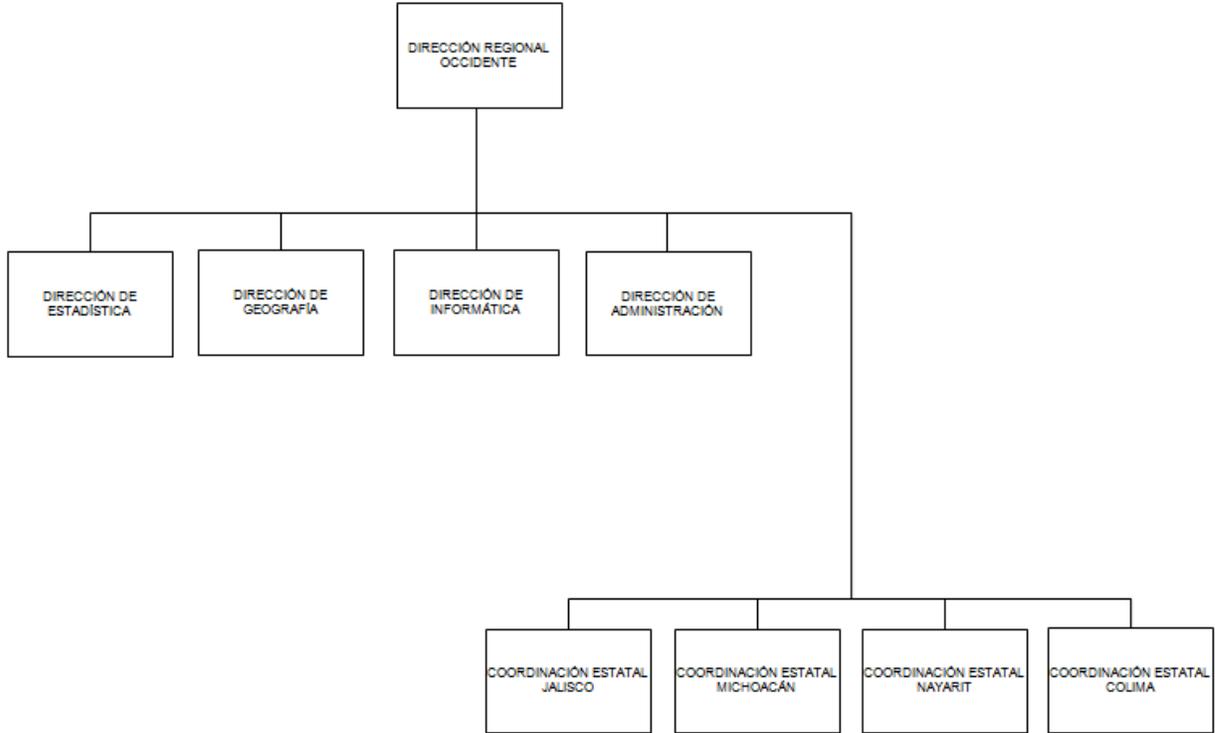


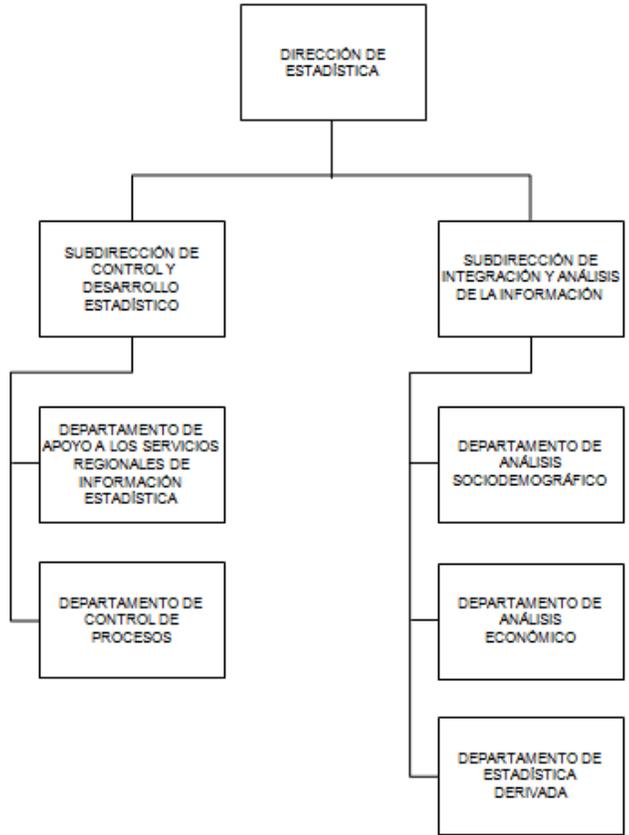


Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 04  
AÑO. 2012

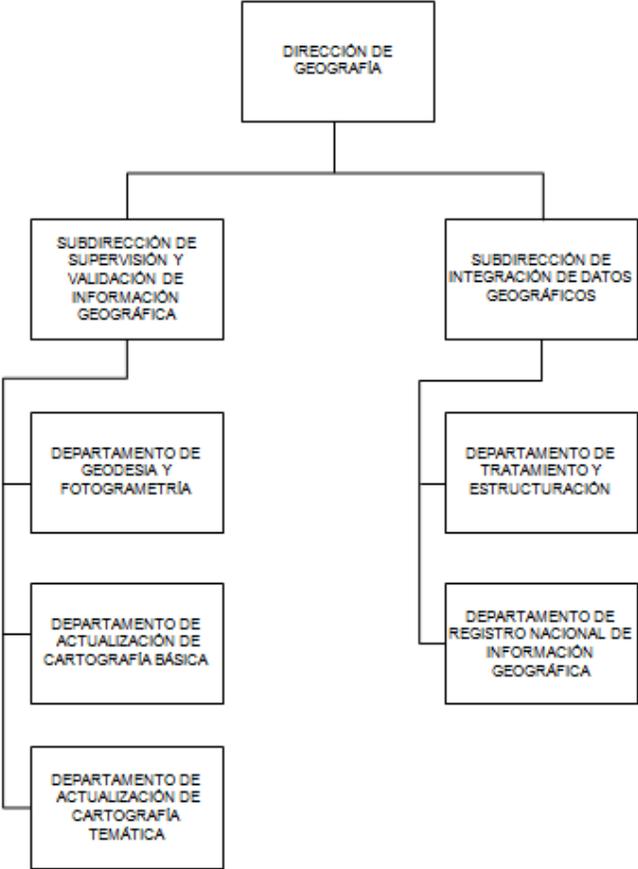
PÁGINA:  
74

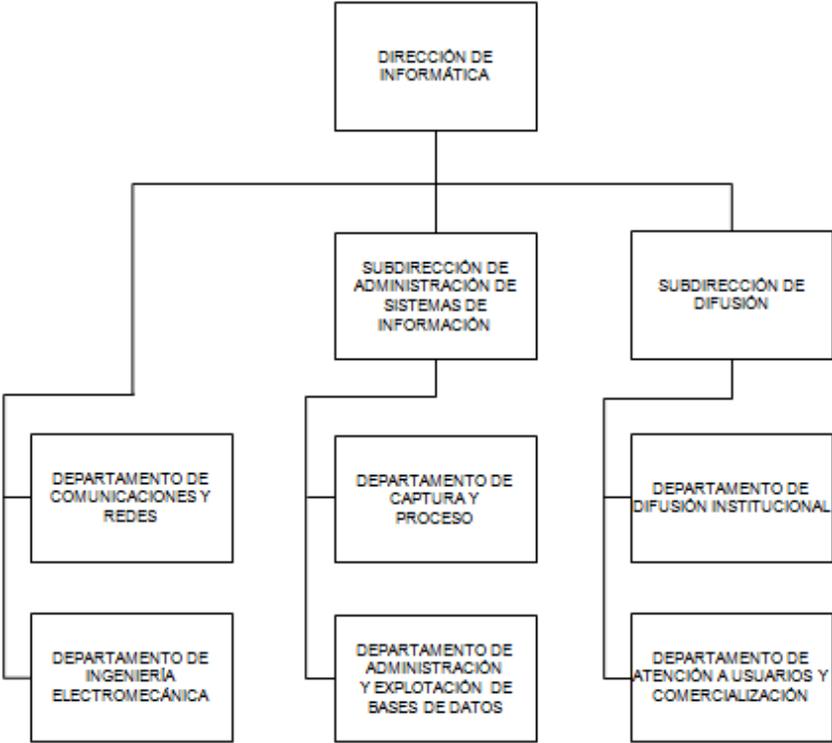


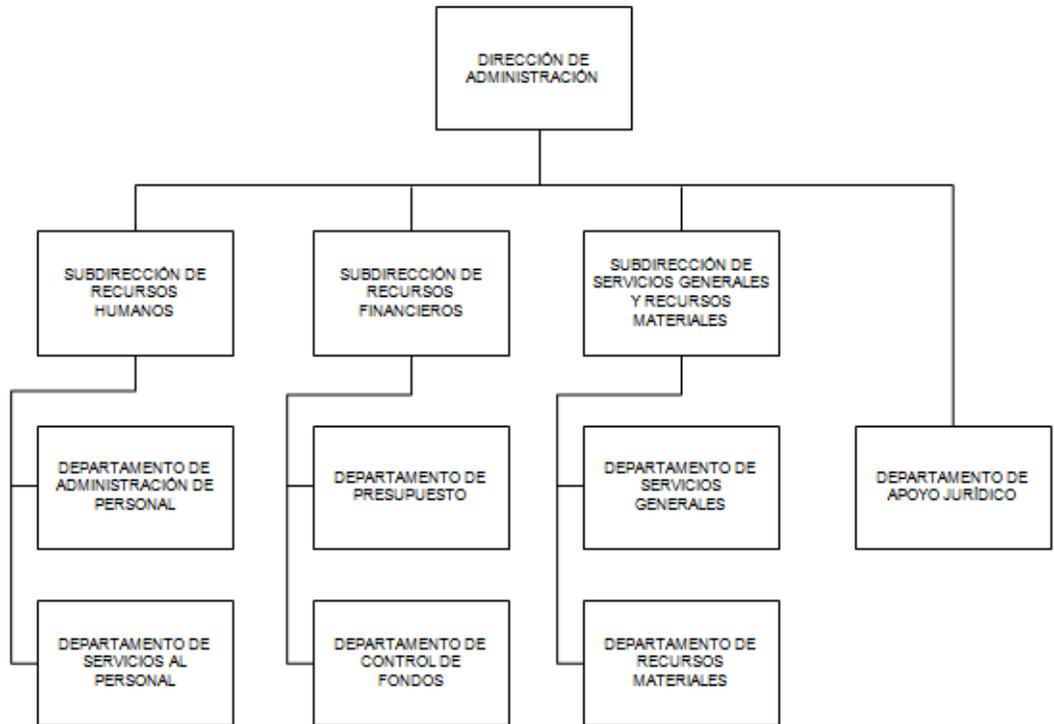


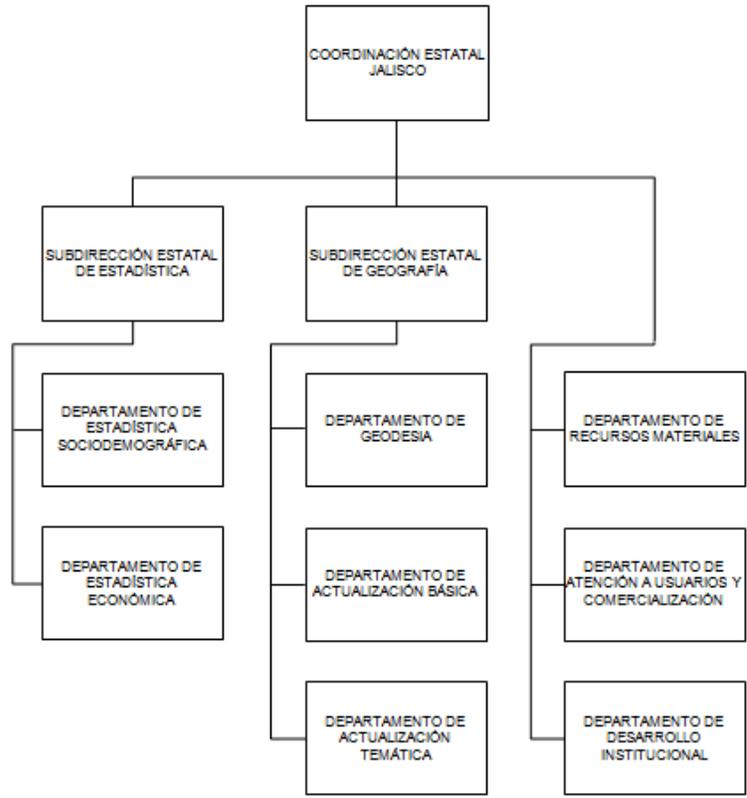
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

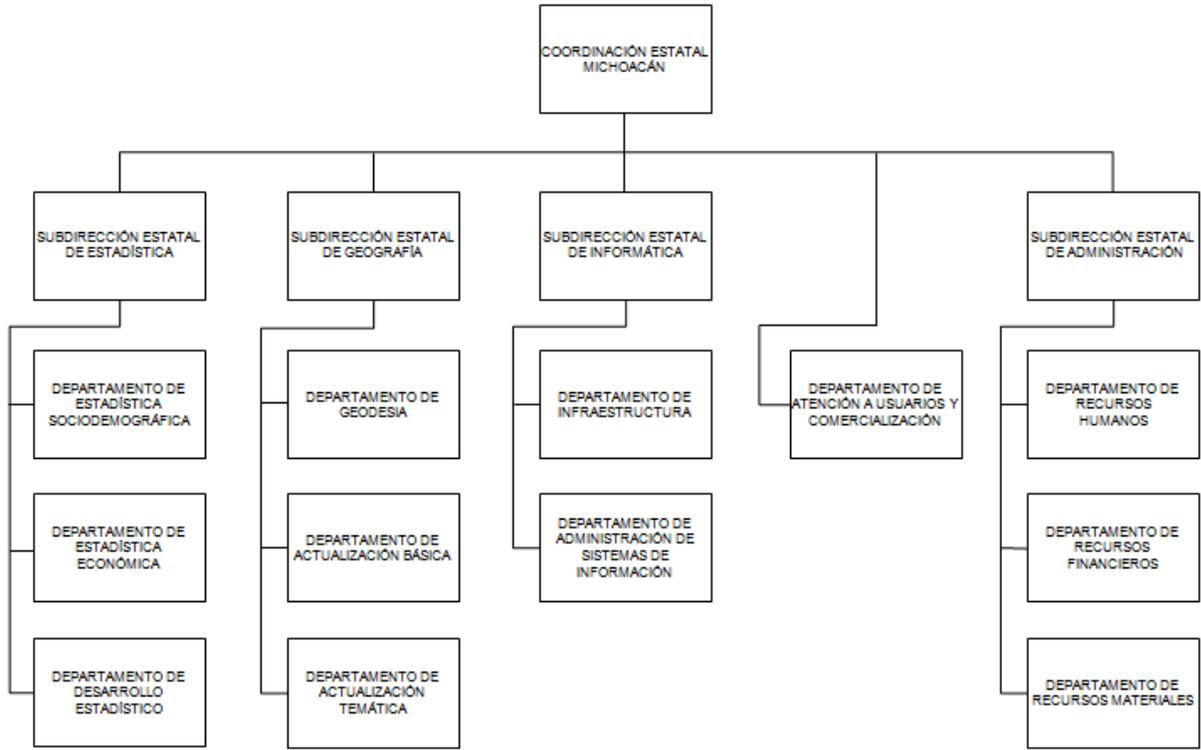
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 76      |

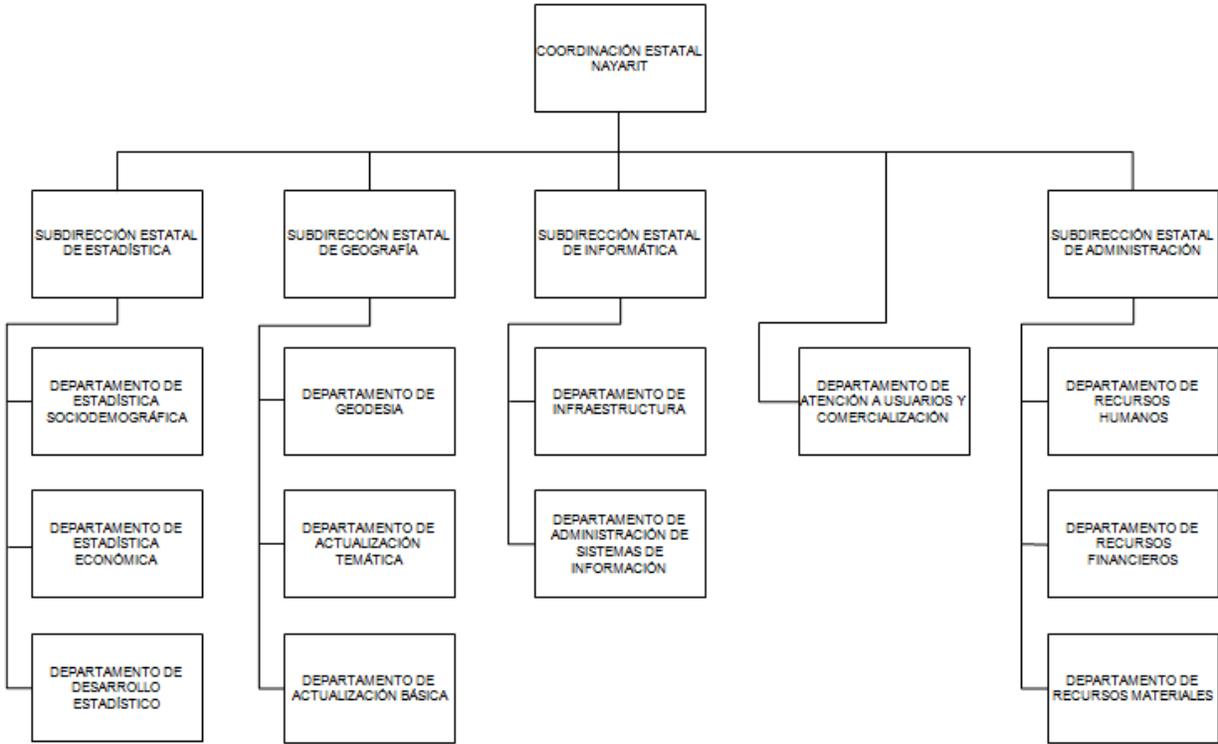


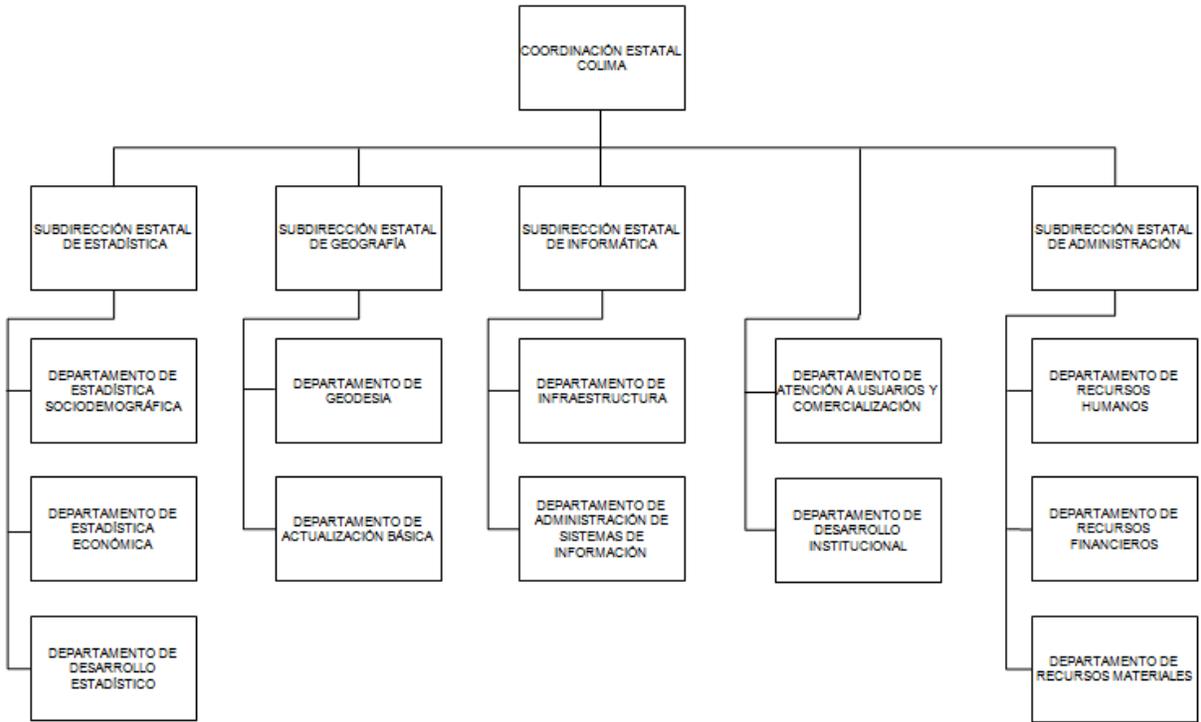






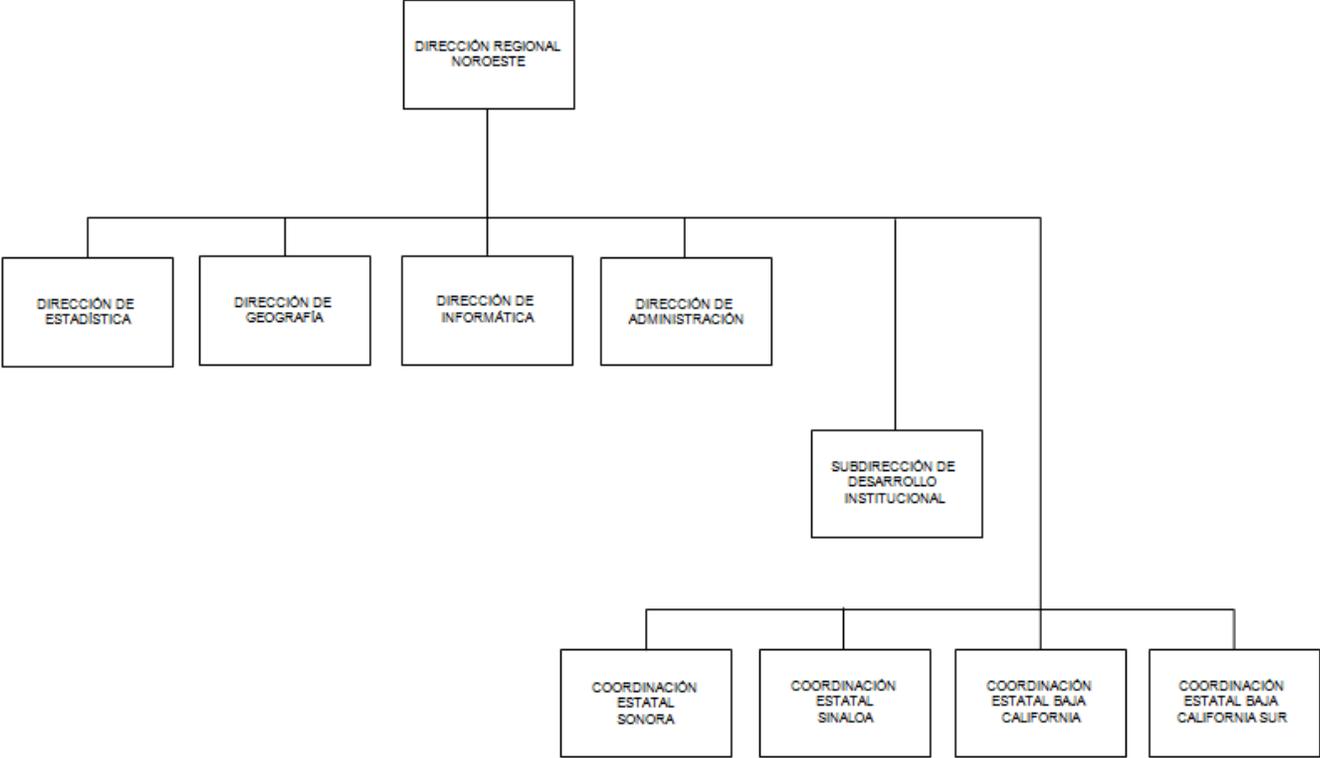


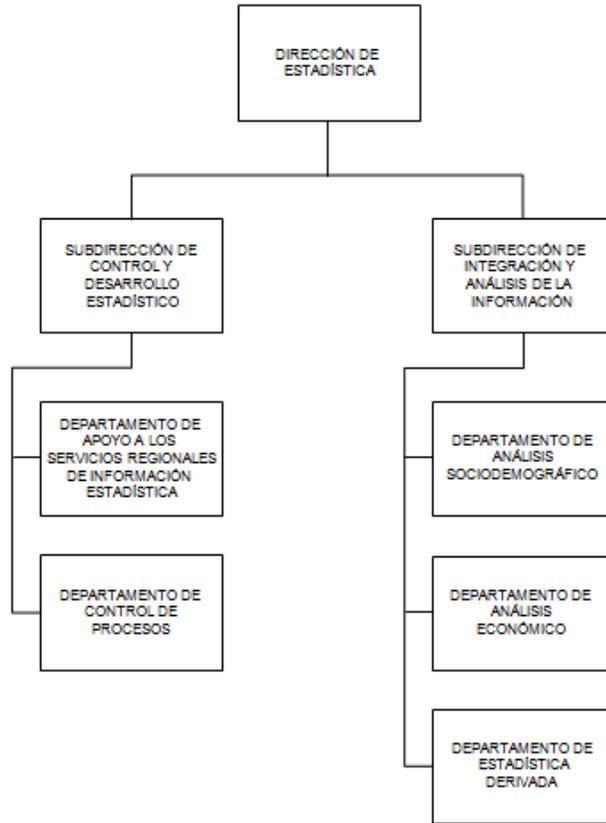


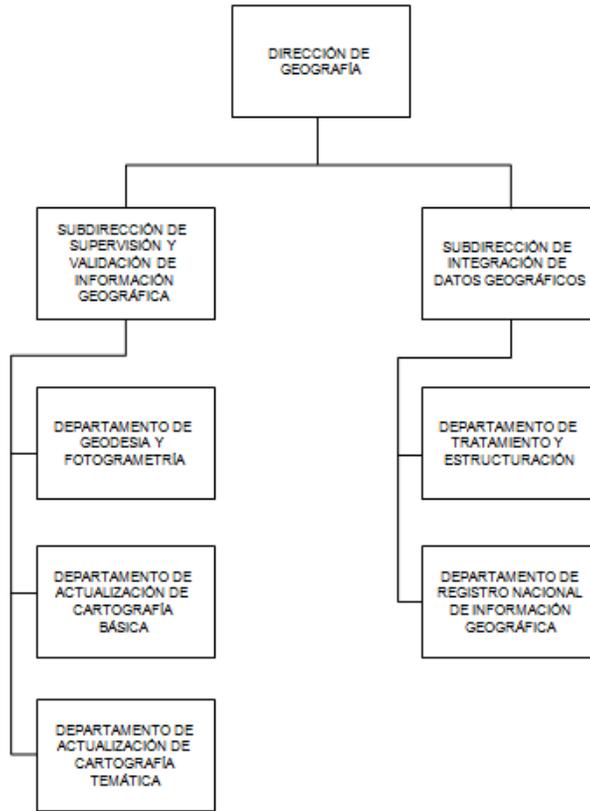


Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 83      |

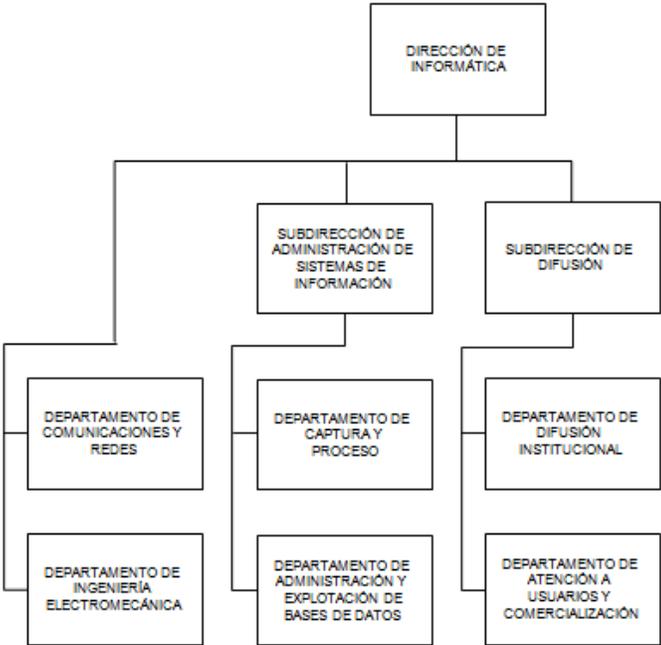






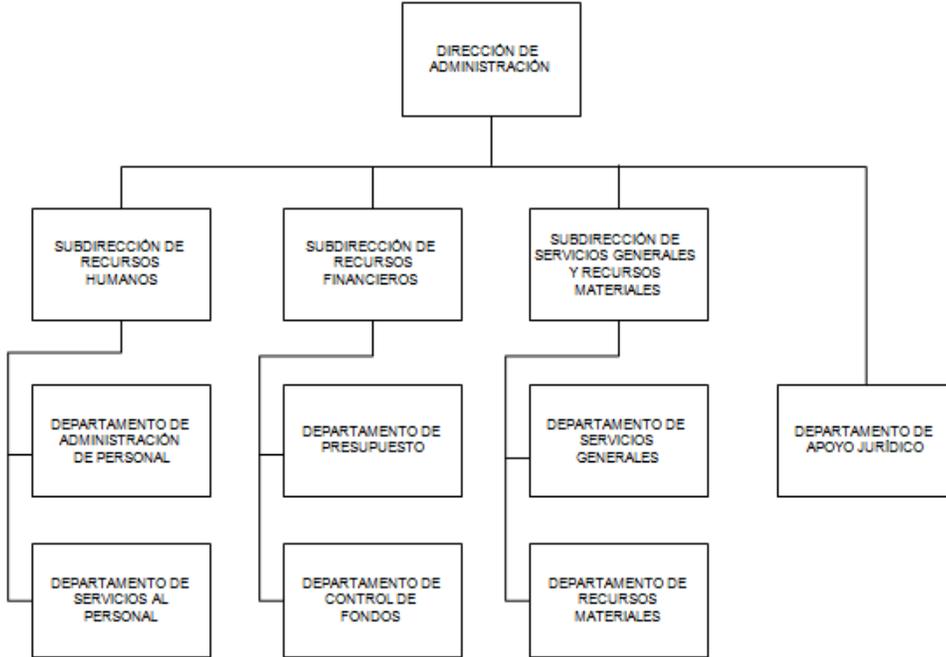
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

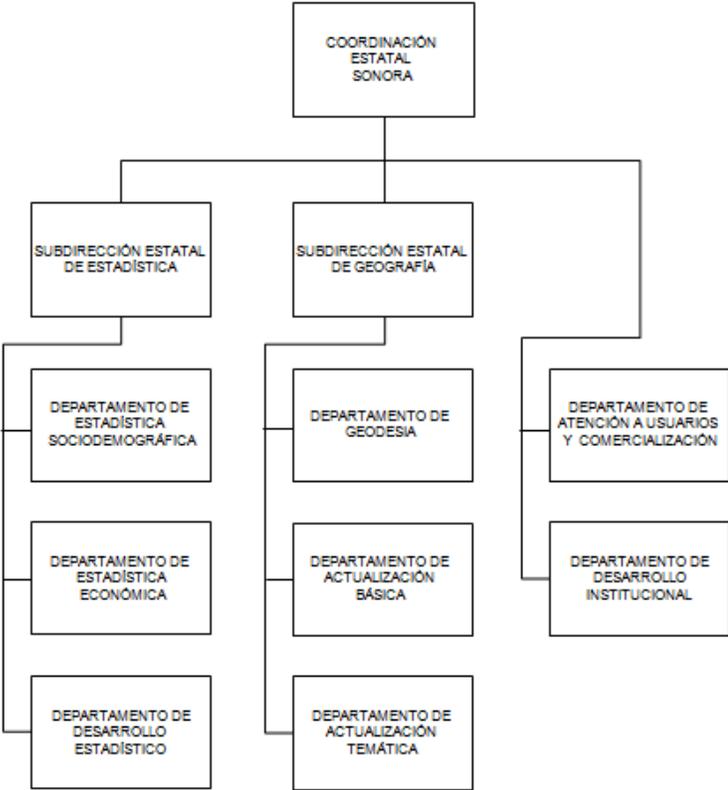
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 86      |

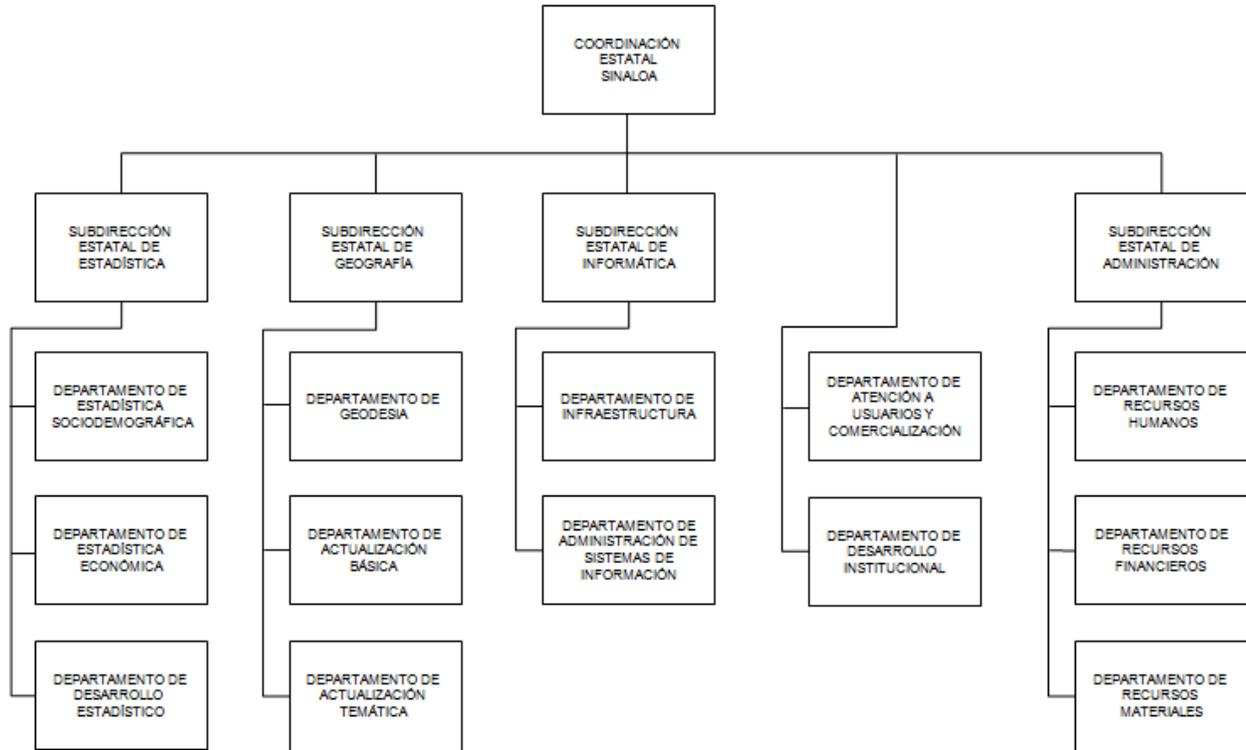


Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 87      |



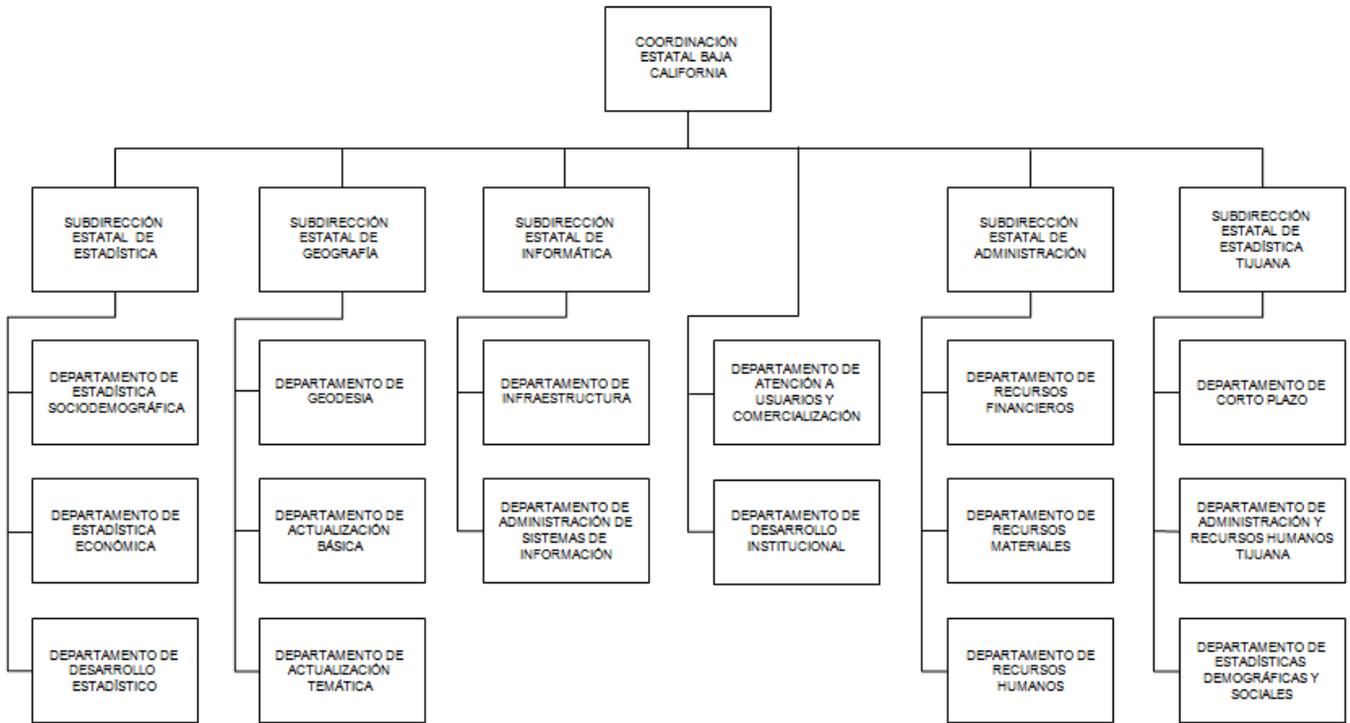


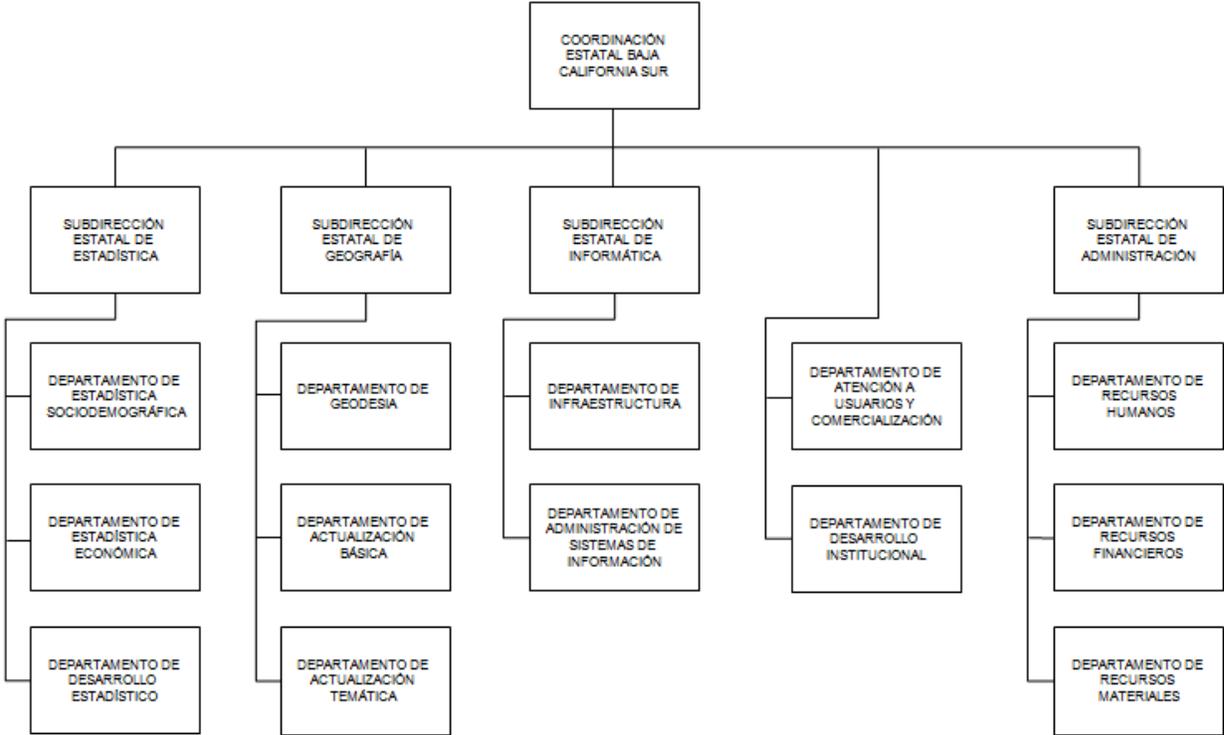


MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

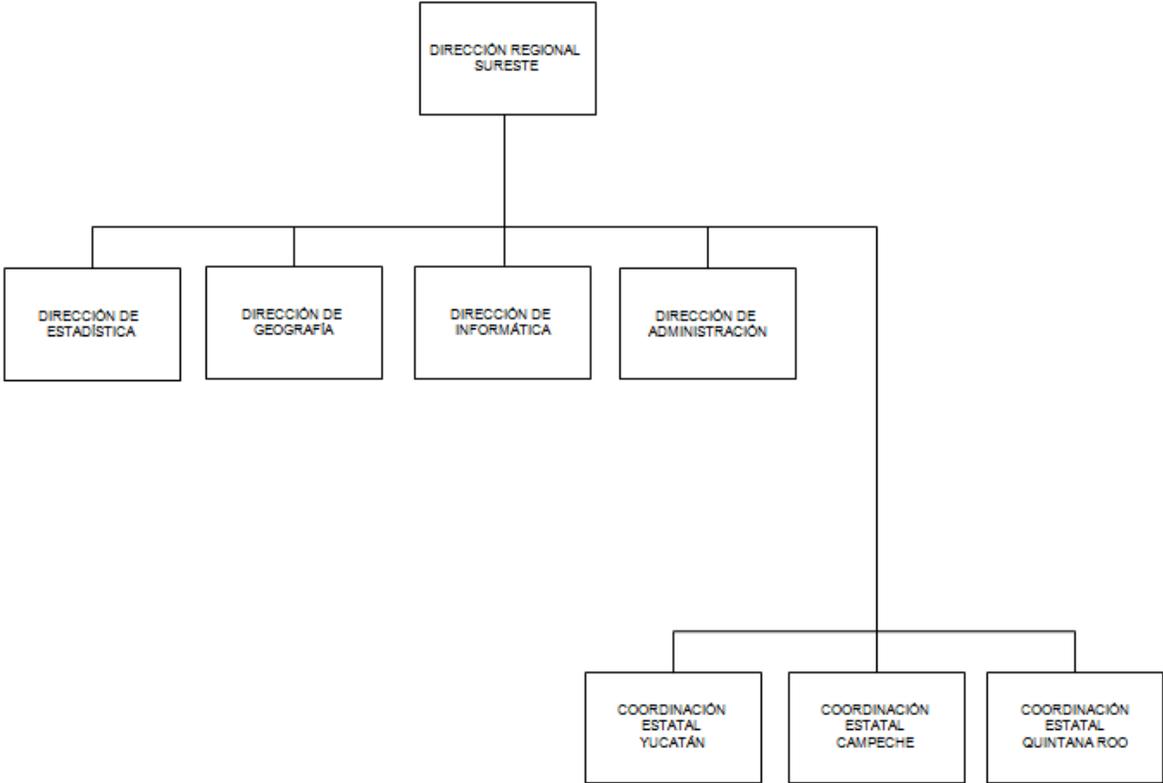
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 90      |

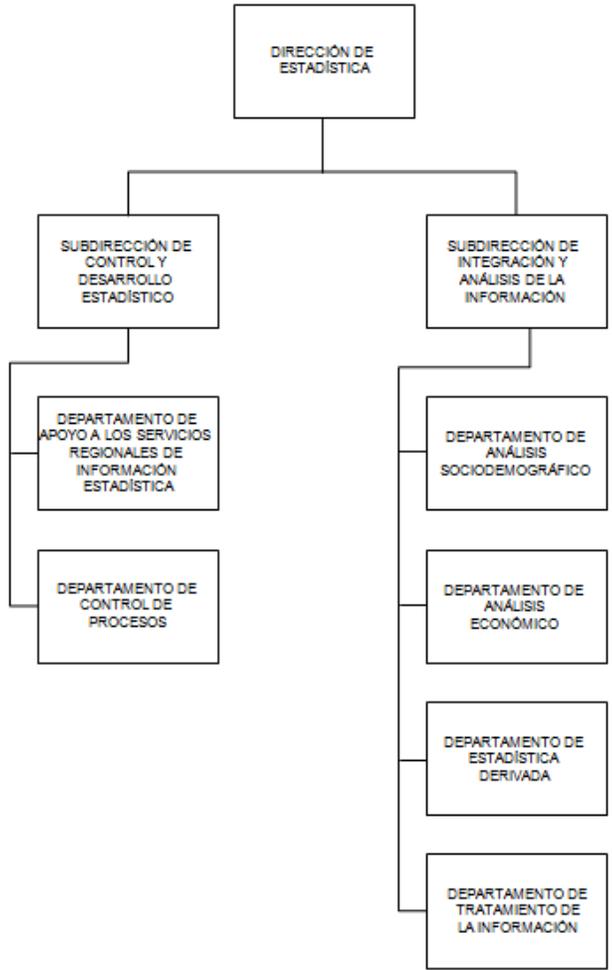


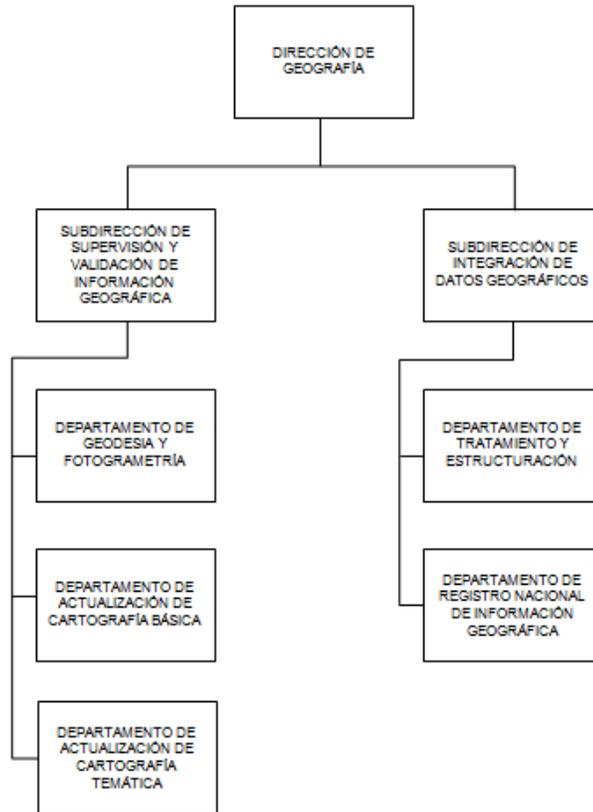


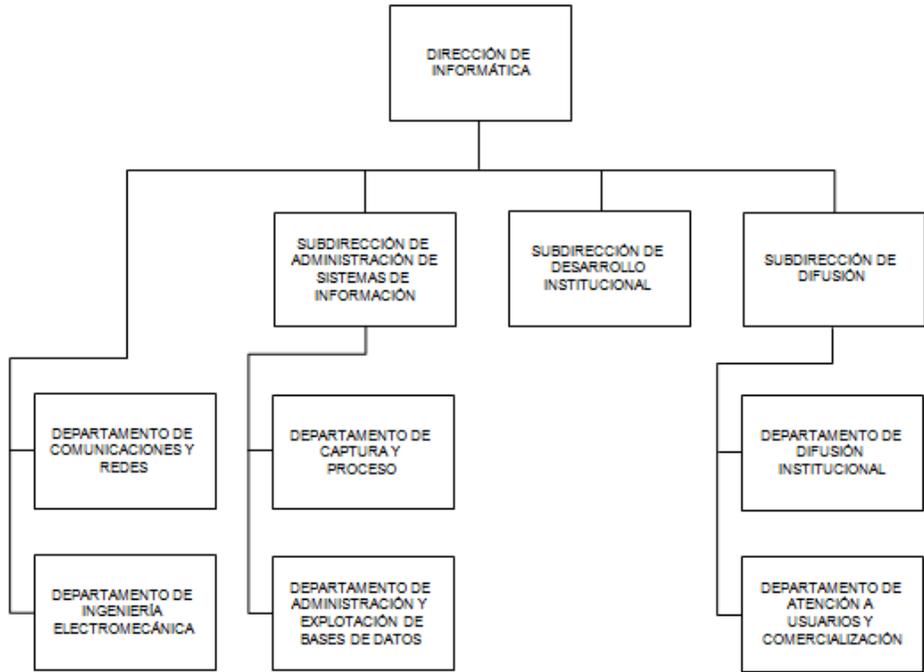
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

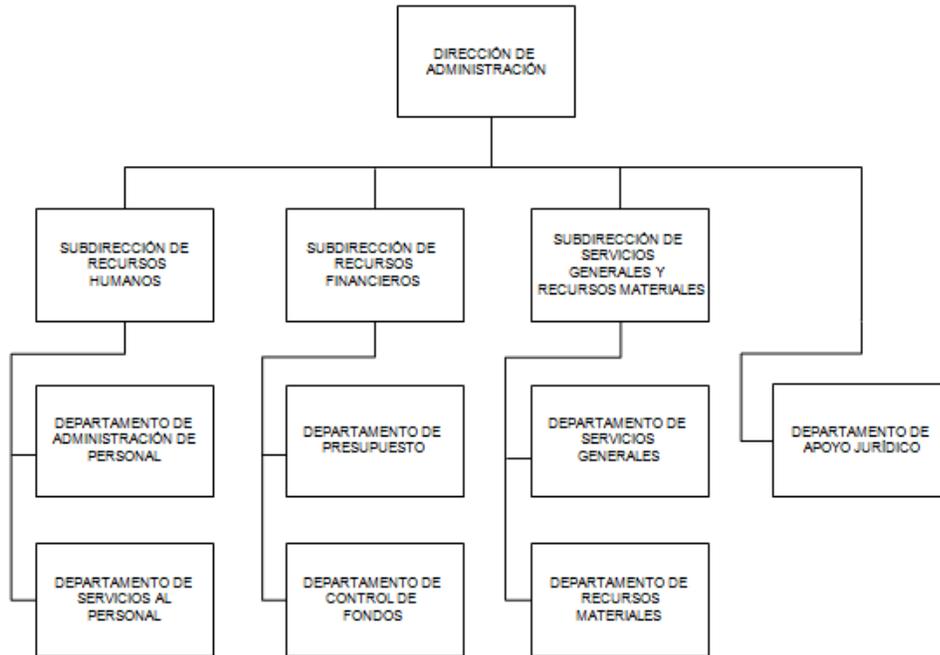
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 92      |

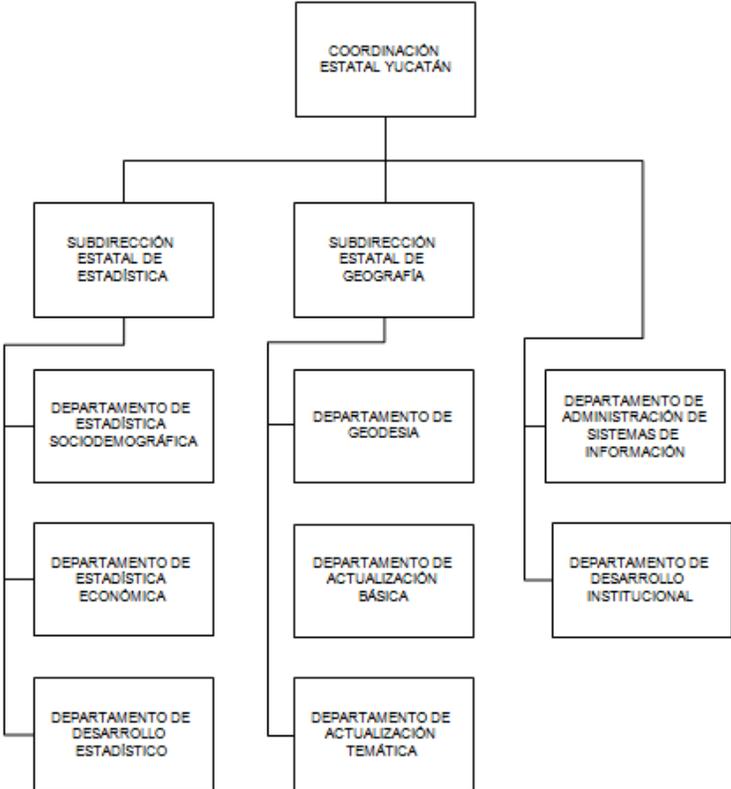


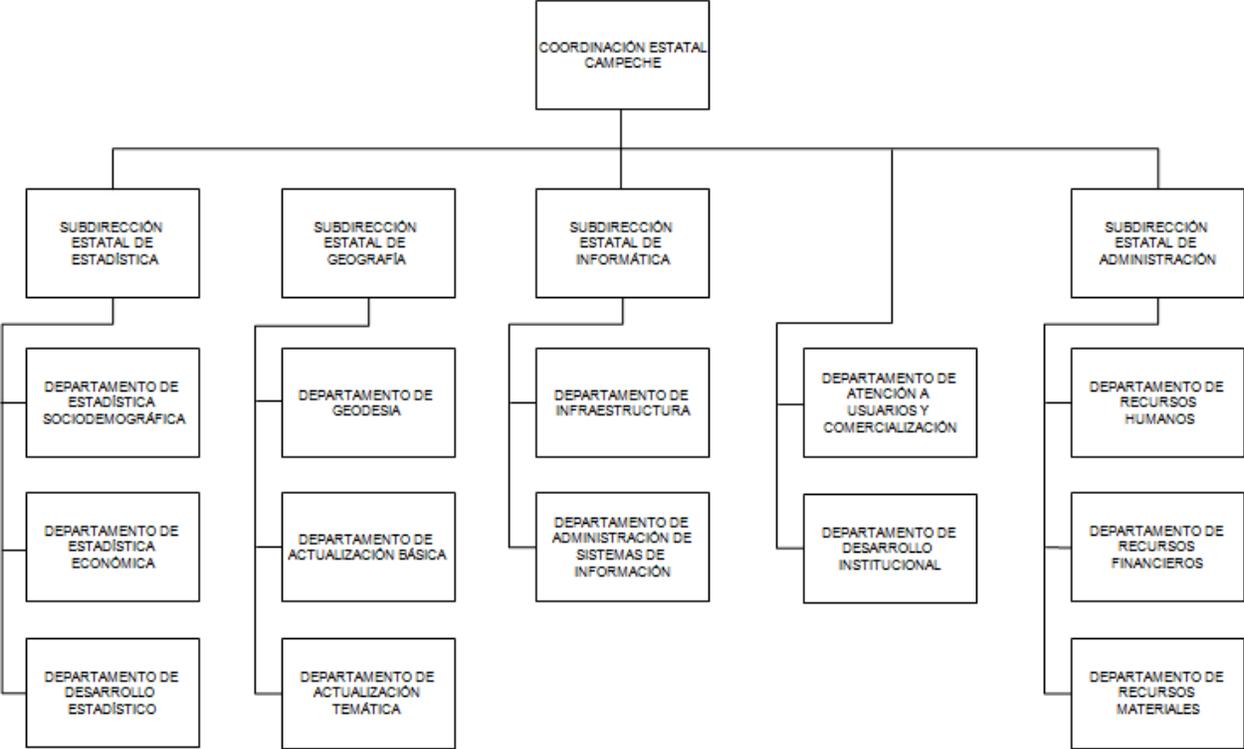


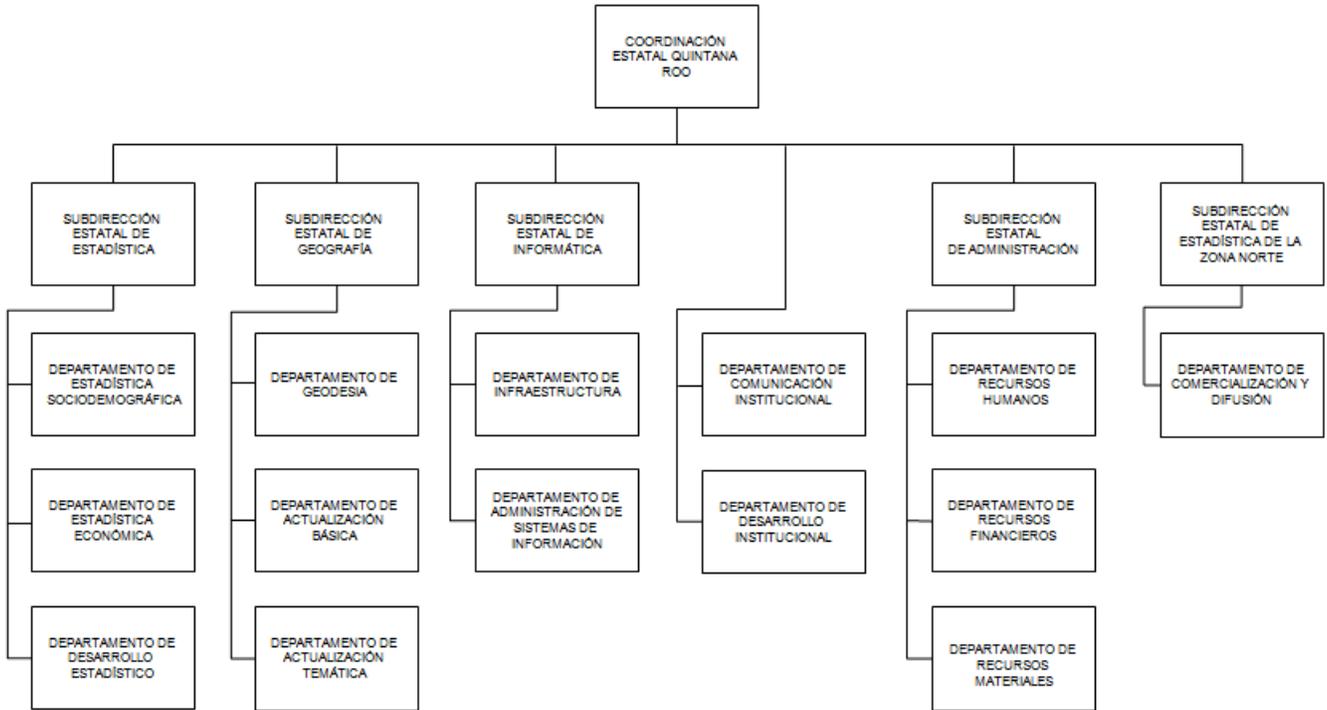


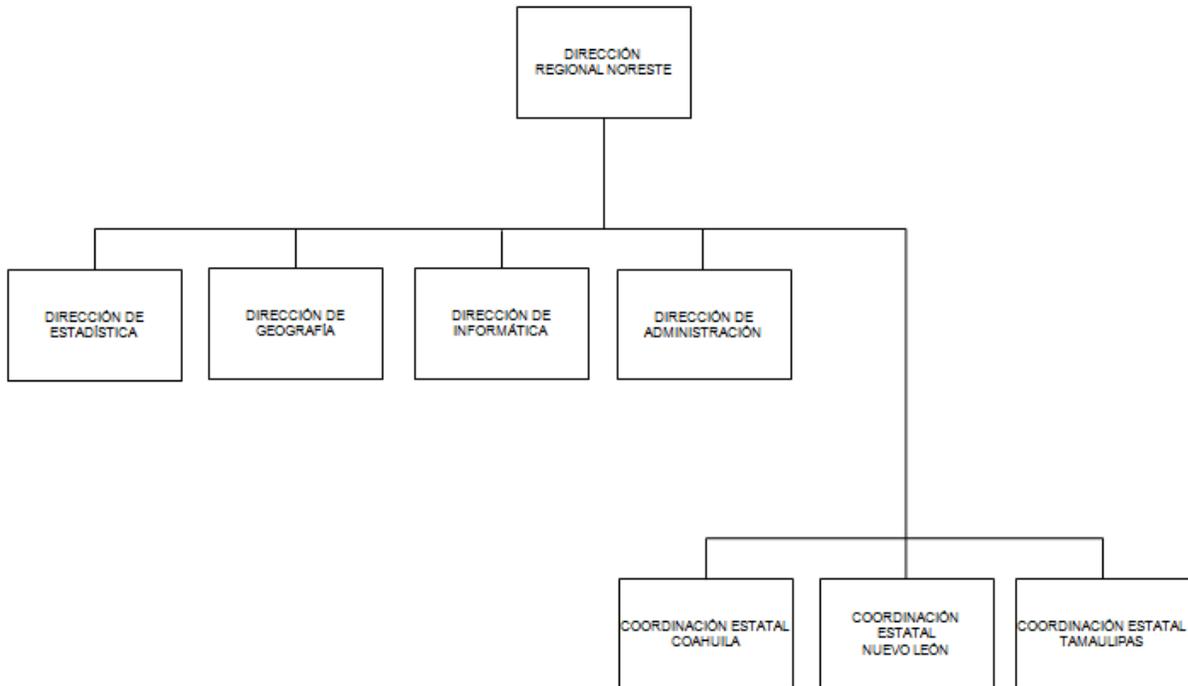


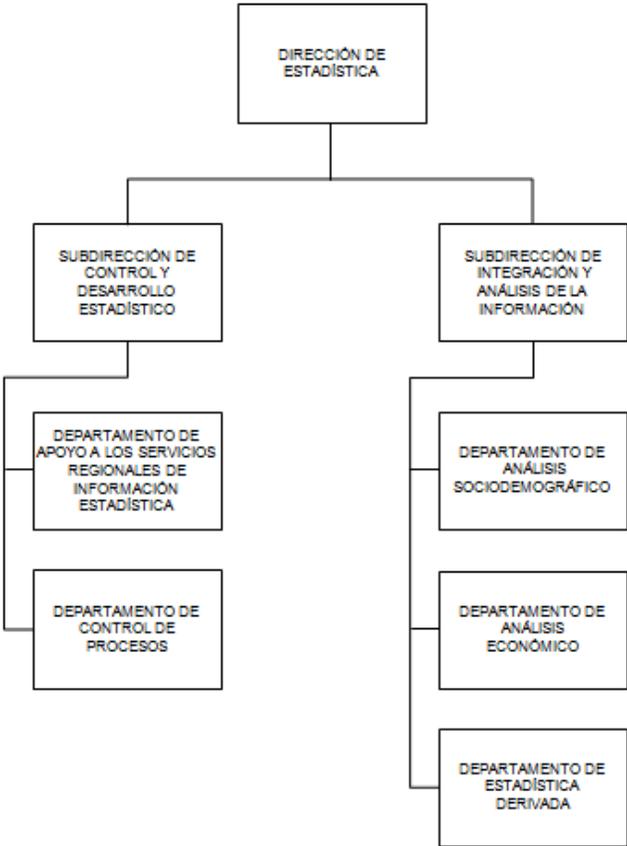


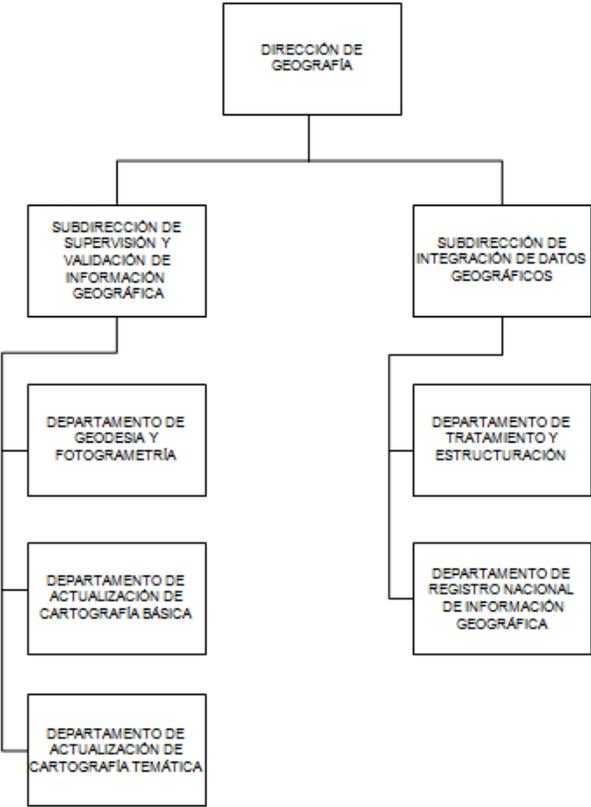






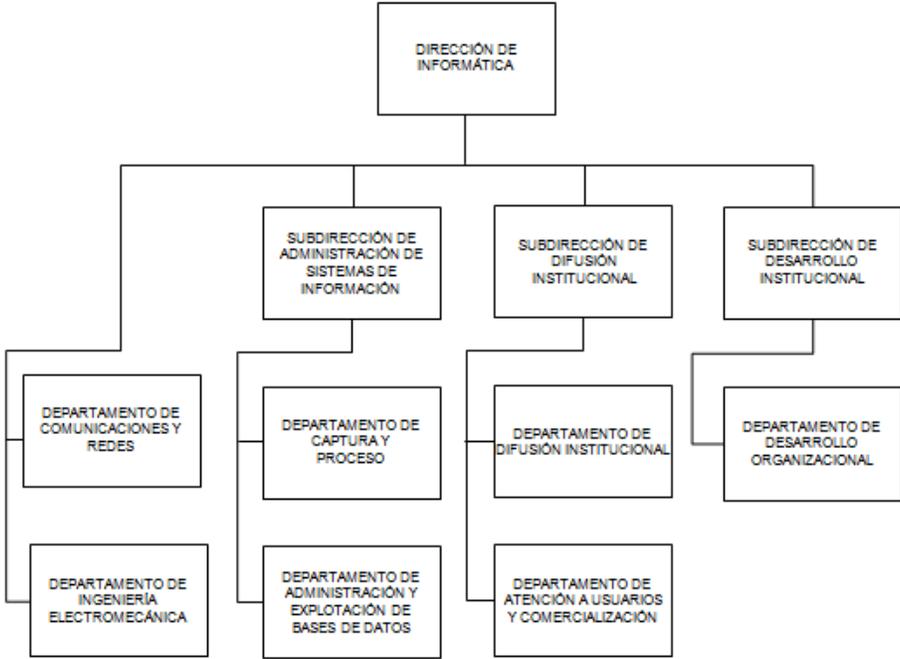


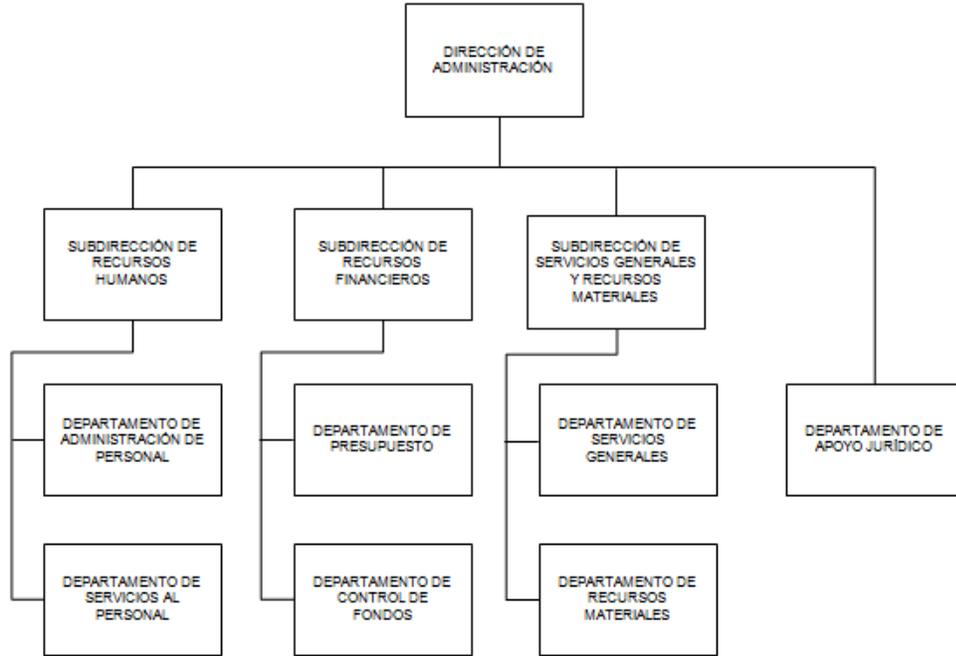




Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 103     |

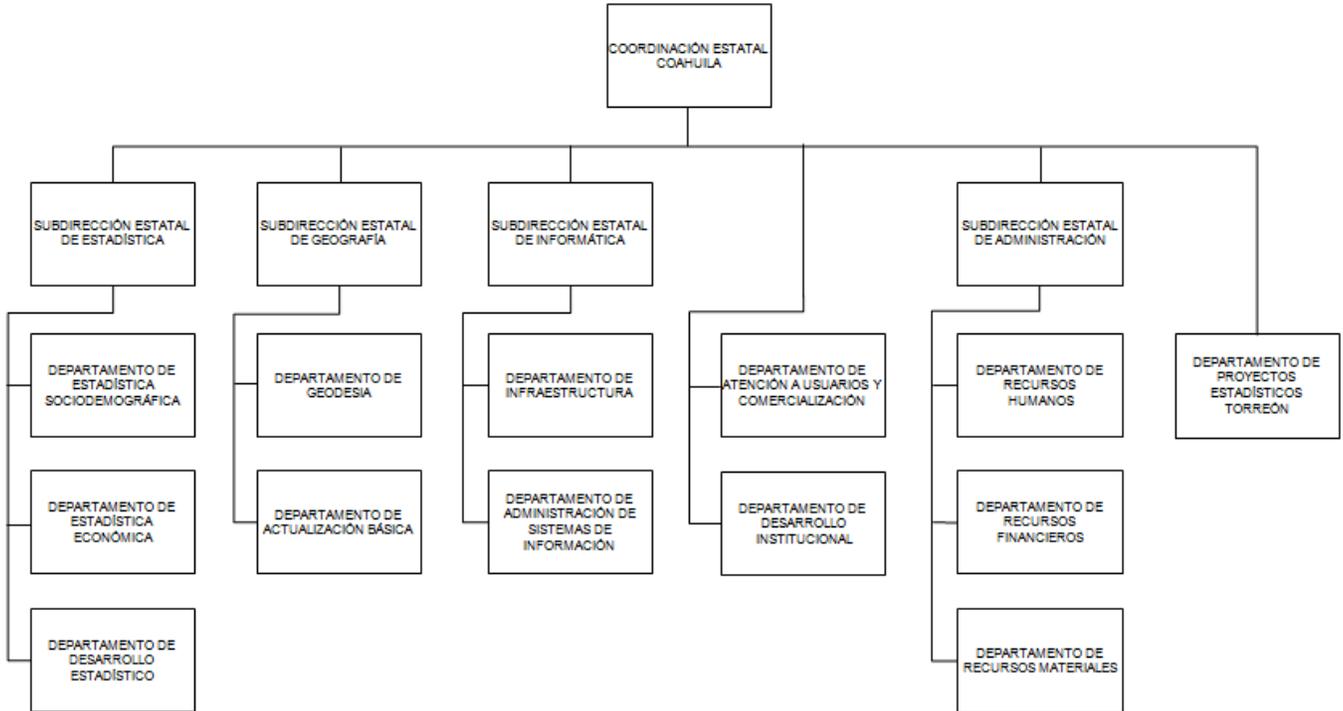




MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

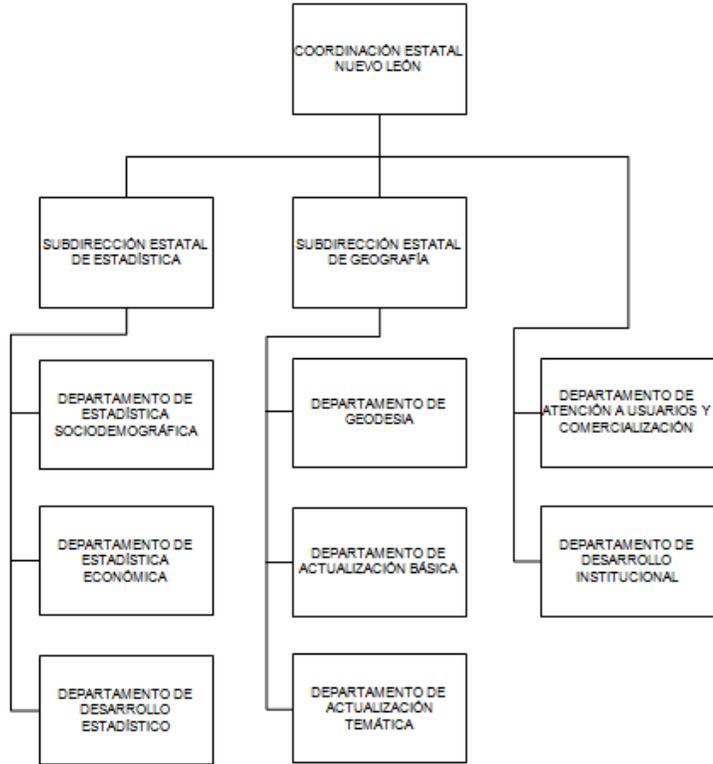
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 105     |



Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

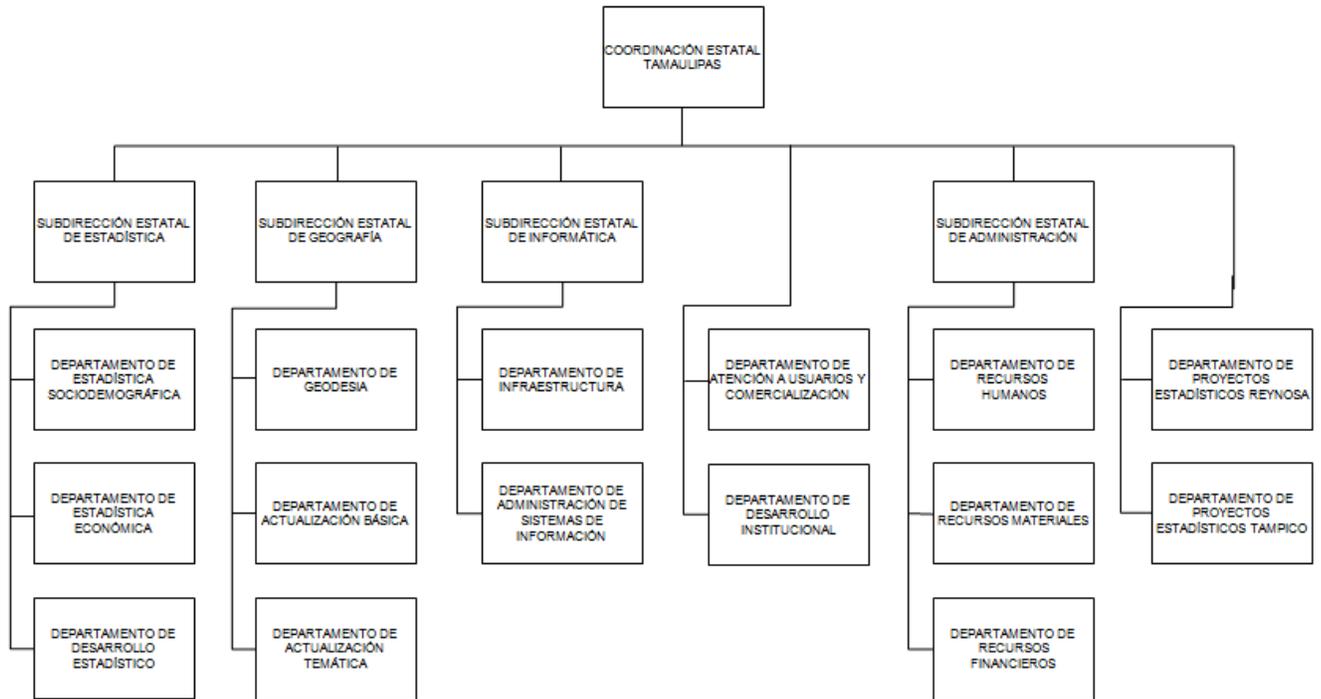
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 106     |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

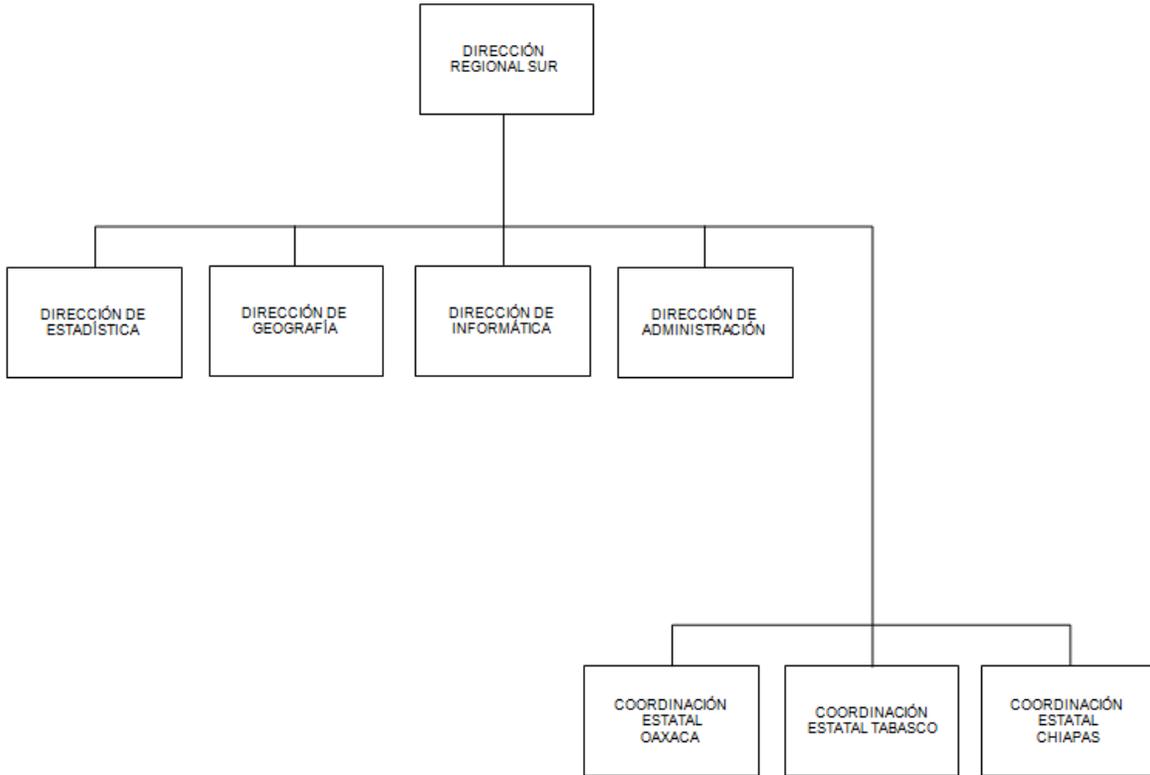
|                         |      |         |
|-------------------------|------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |      | PÁGINA: |
| MES.                    | AÑO. | 107     |
| 01                      | 2012 |         |

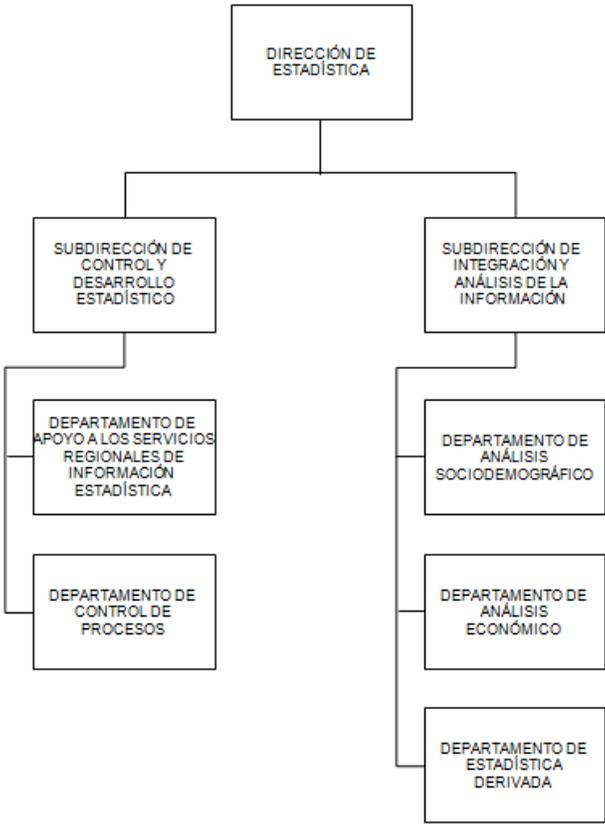


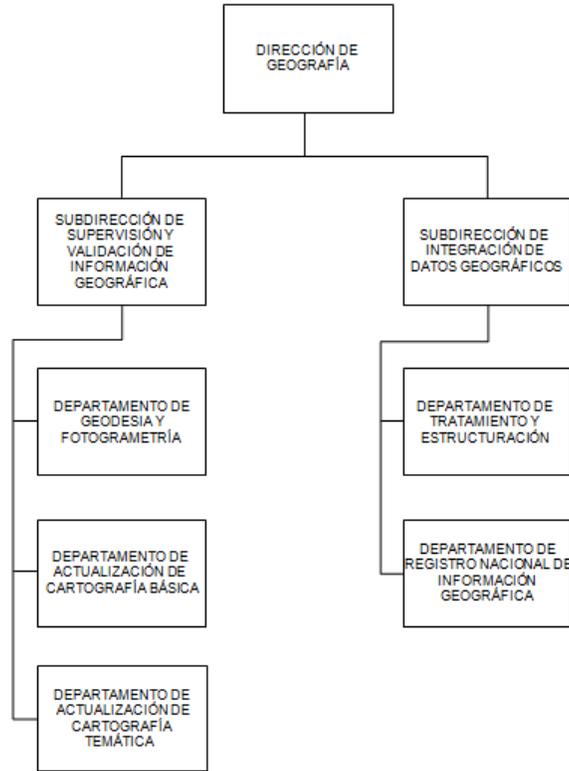
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 108     |

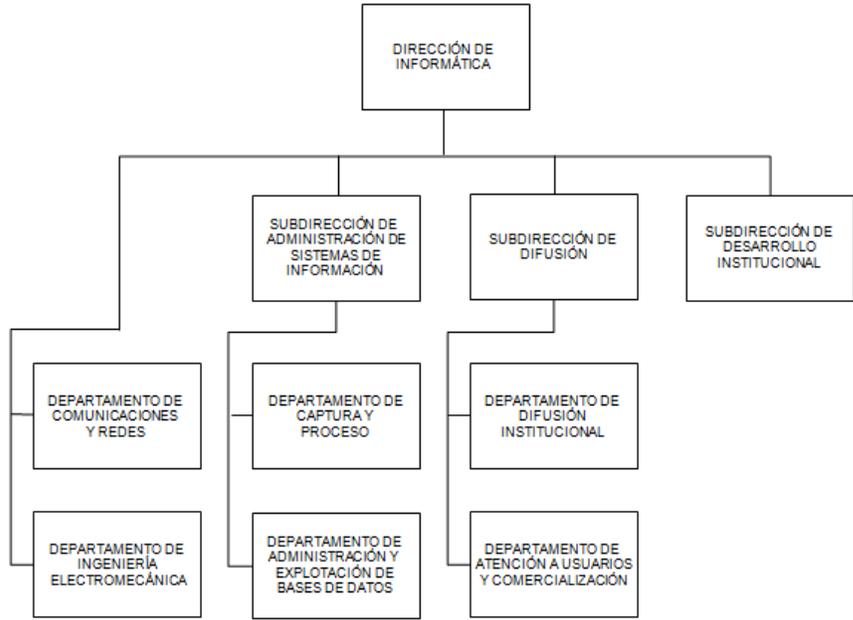


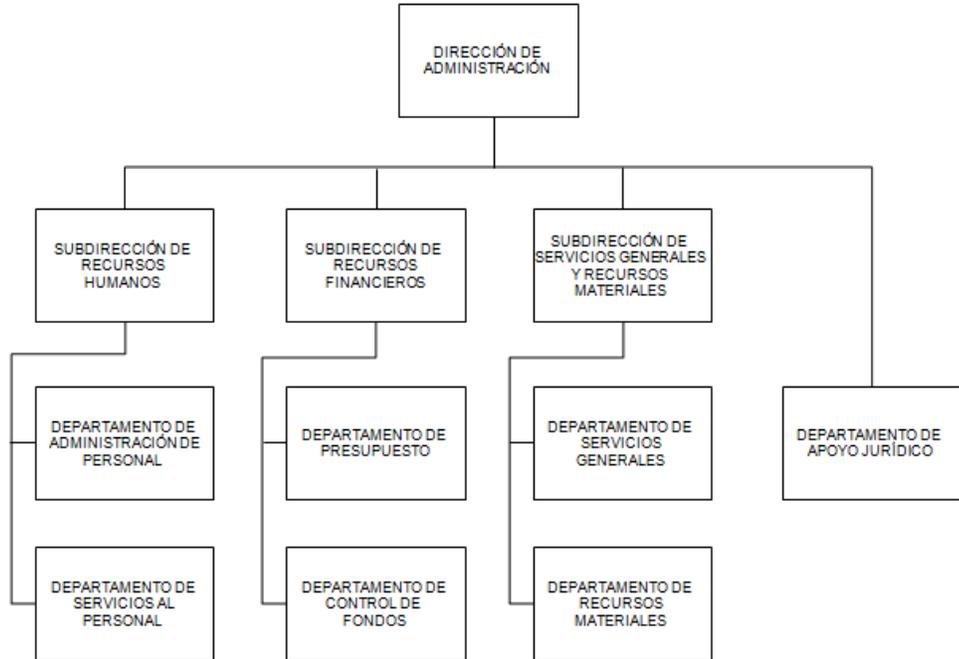


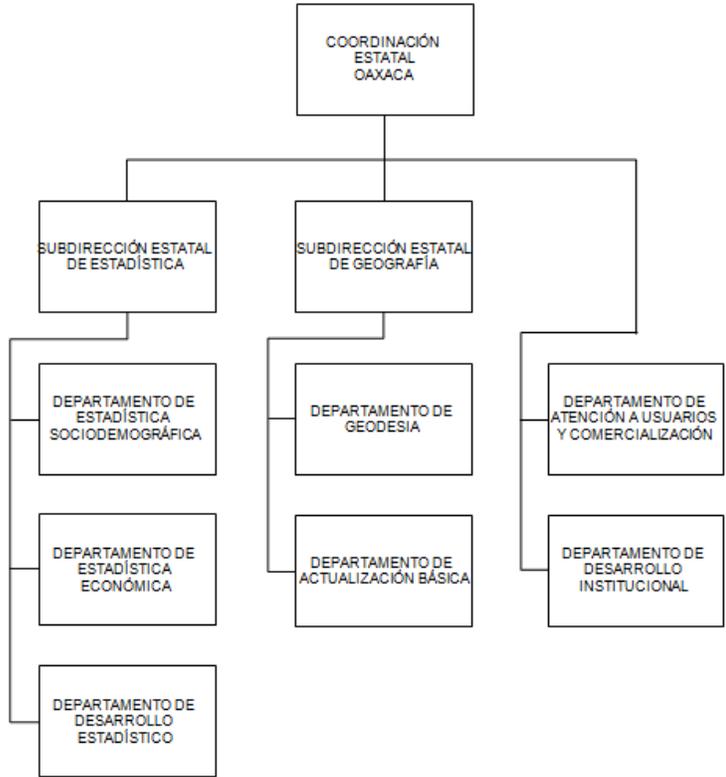


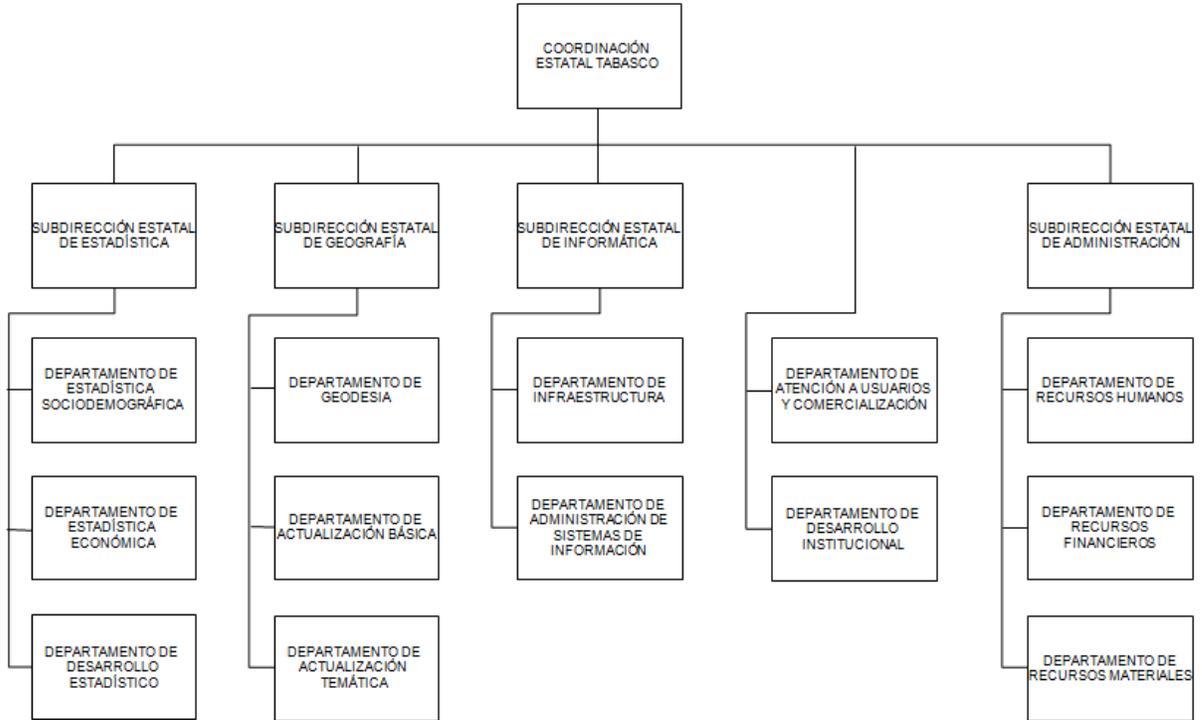
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

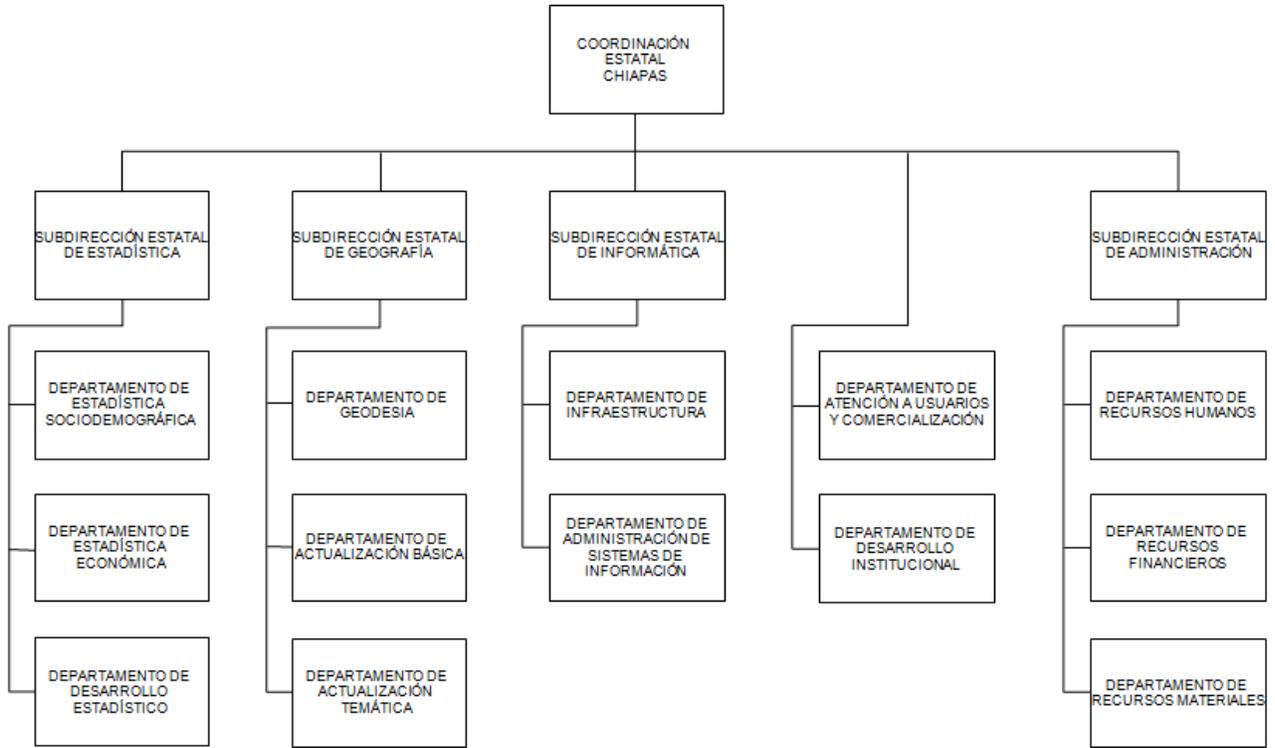
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 111     |





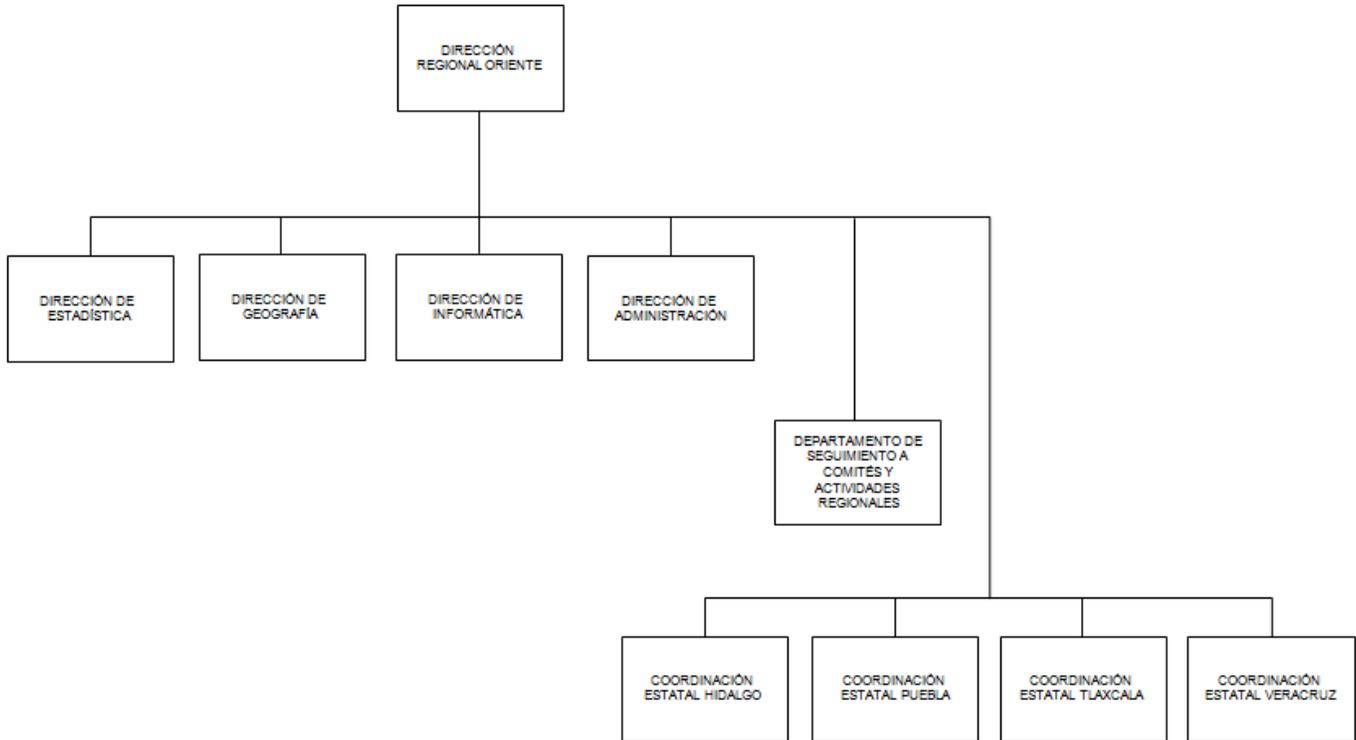


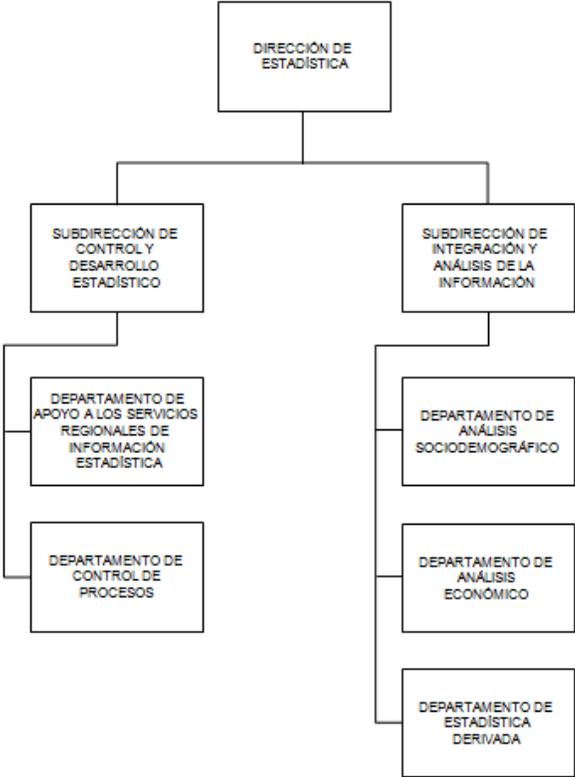


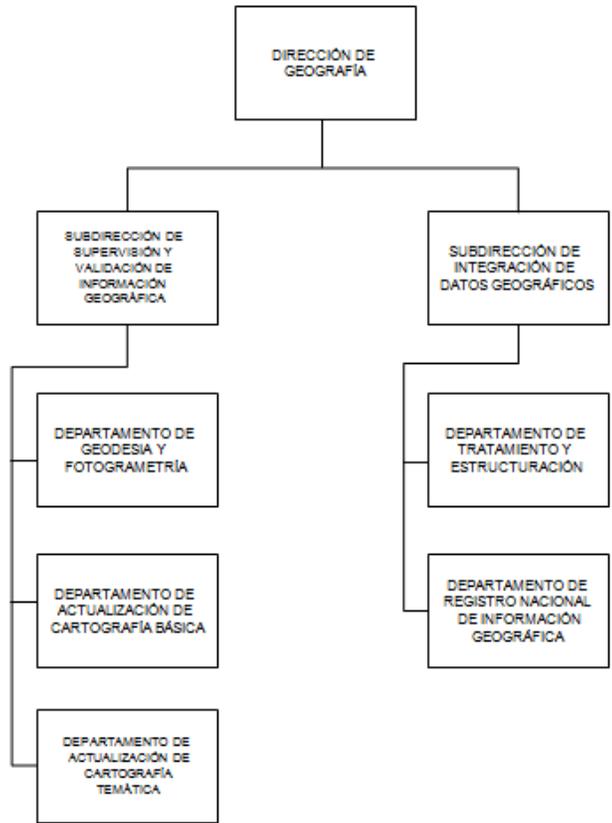


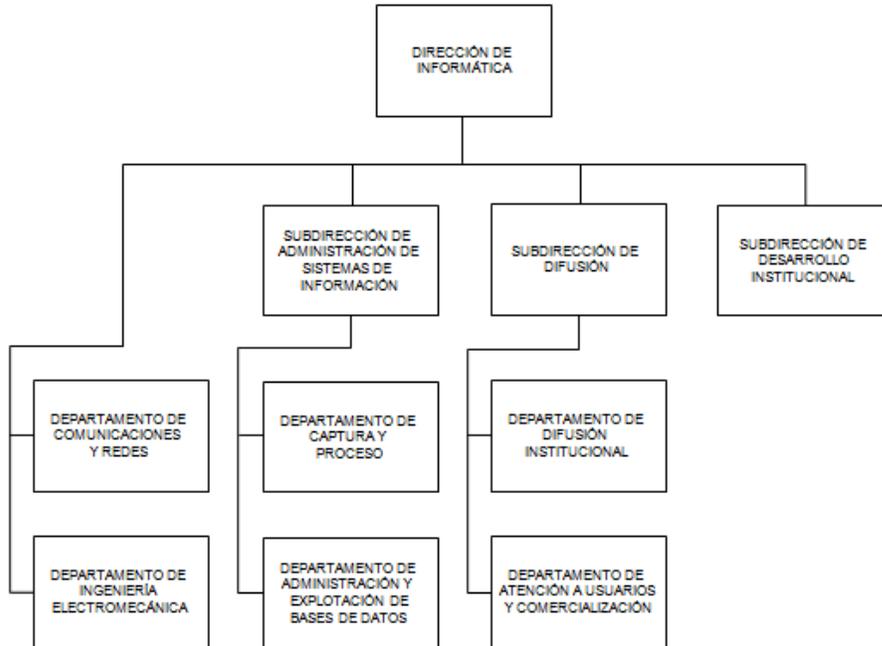
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

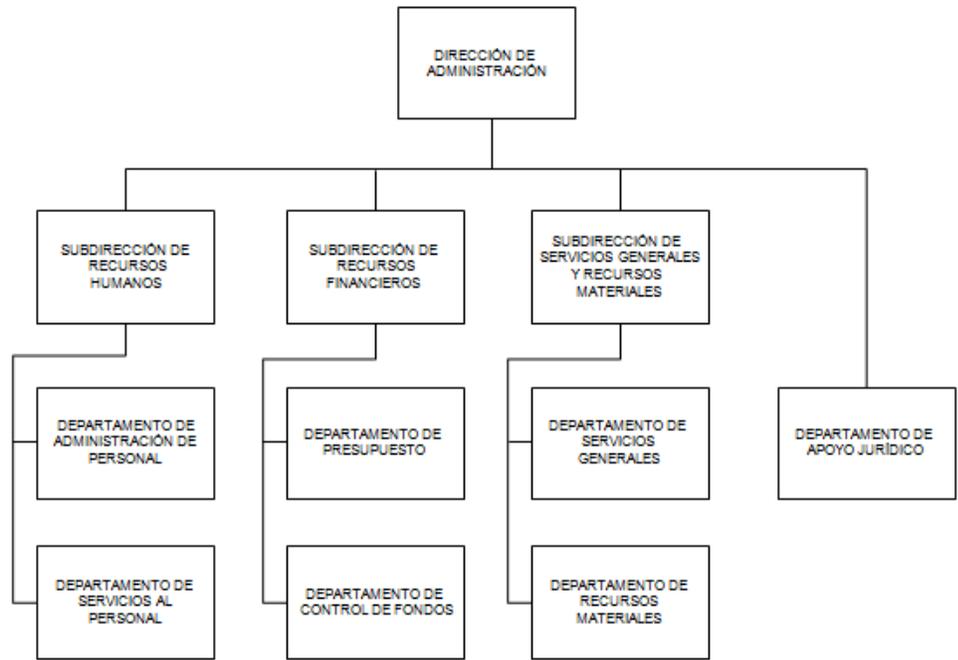
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 116     |

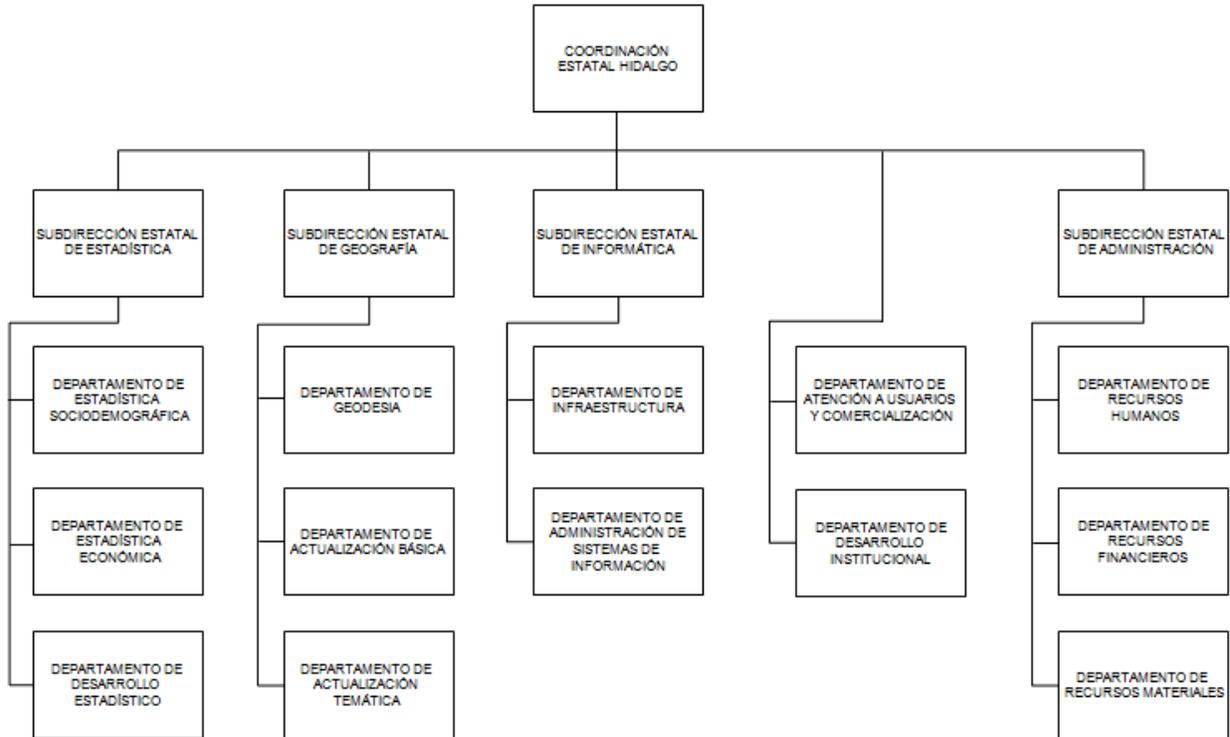






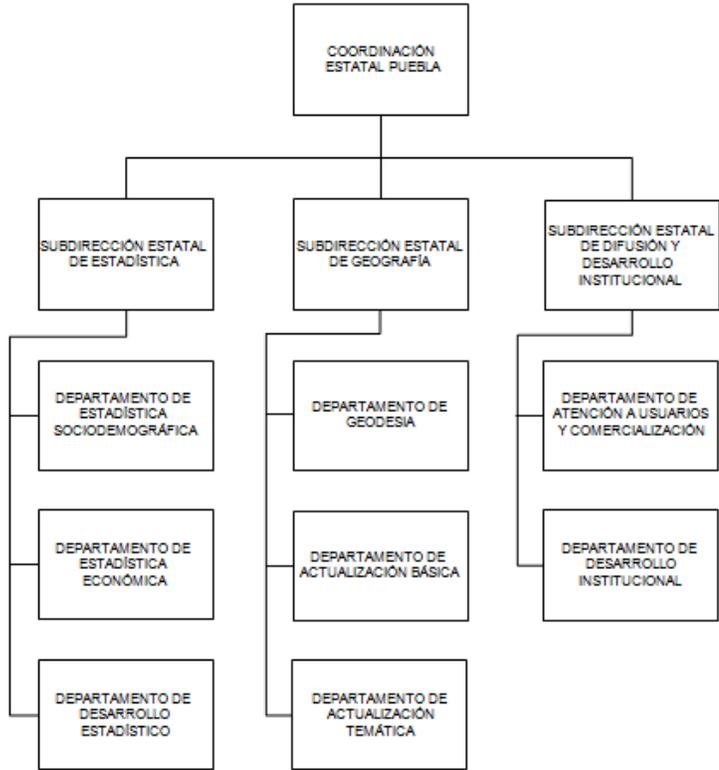


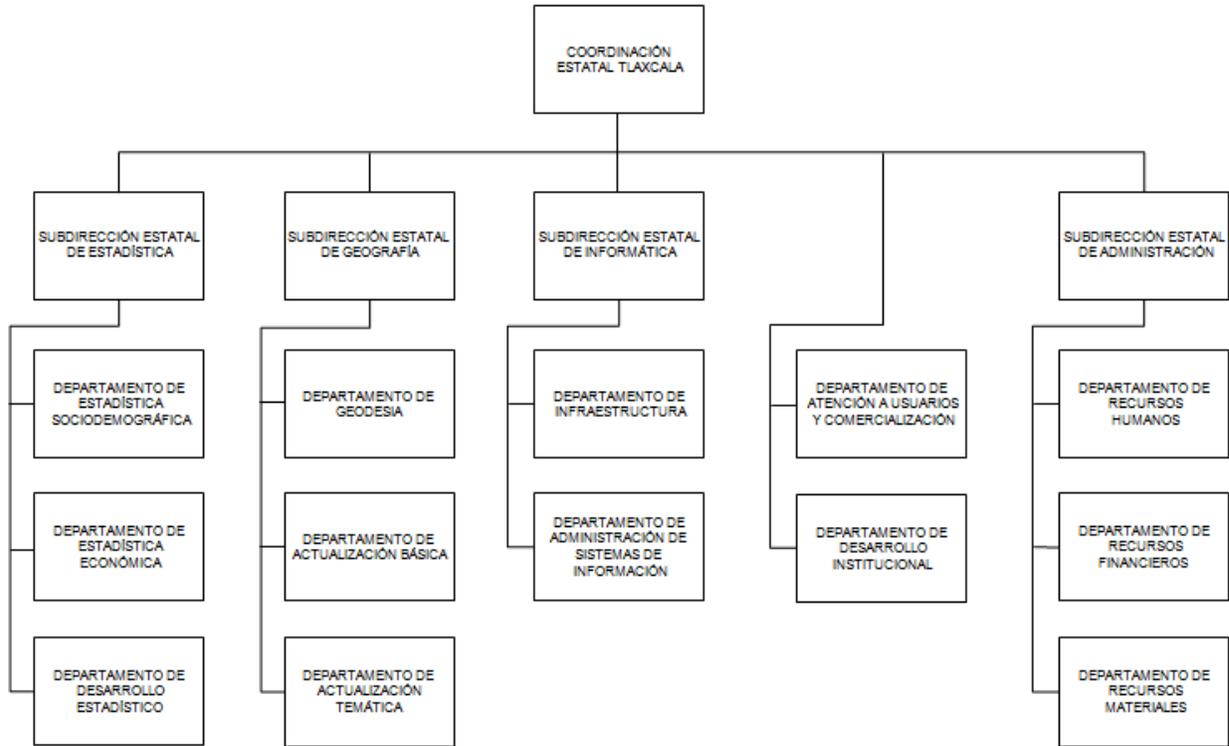


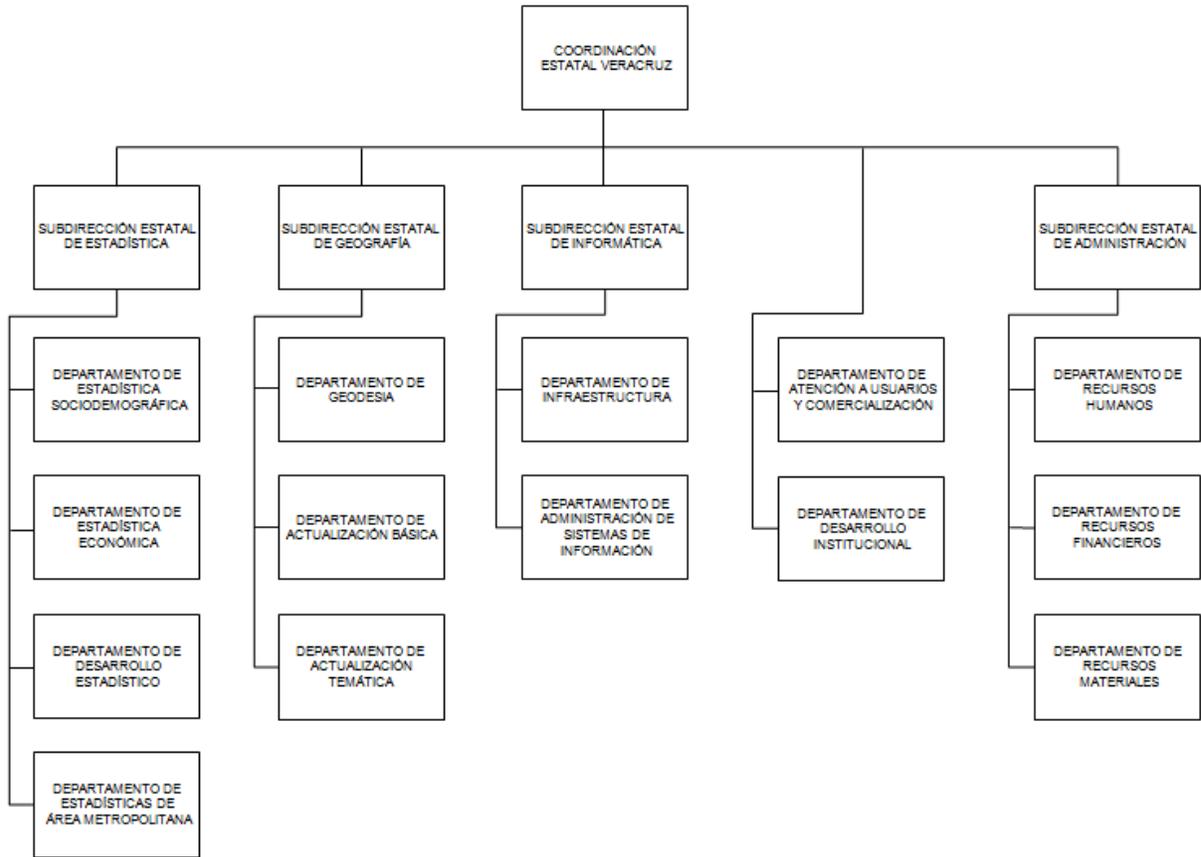


Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 122     |

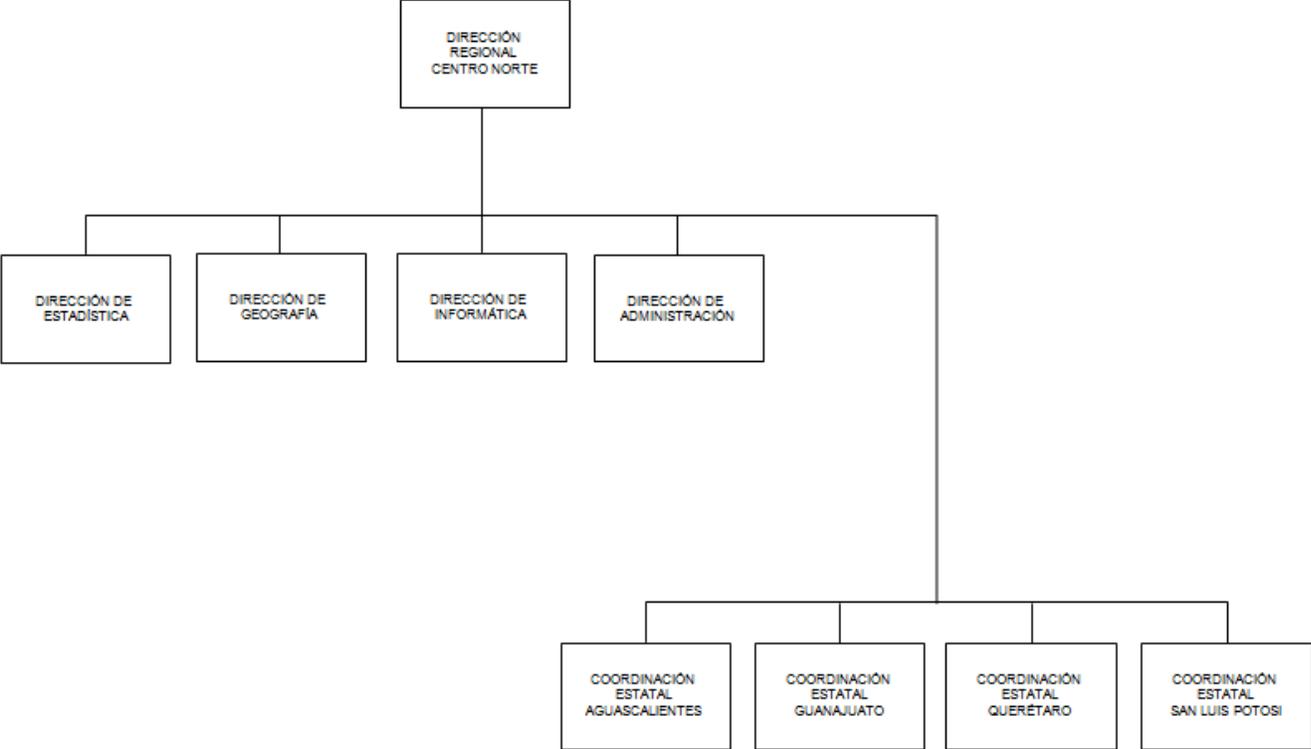






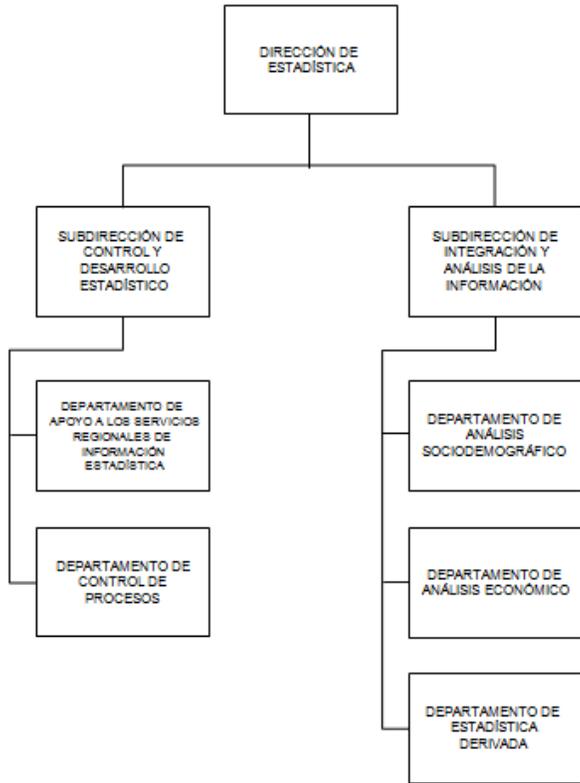
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 125     |



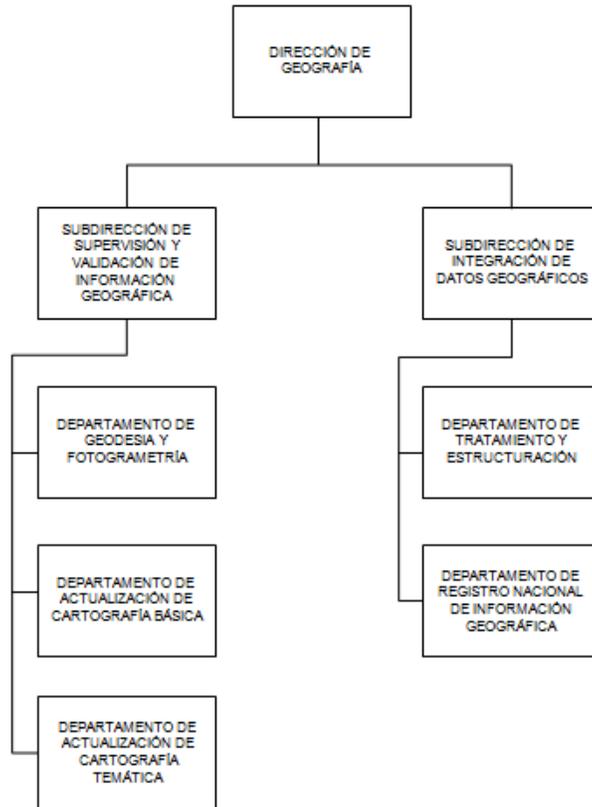
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 126     |



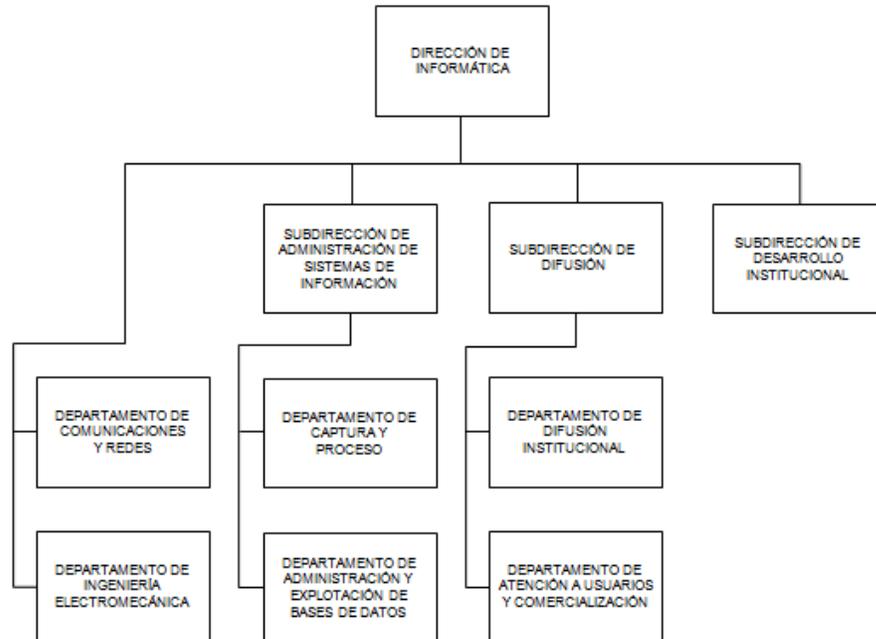
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 127     |



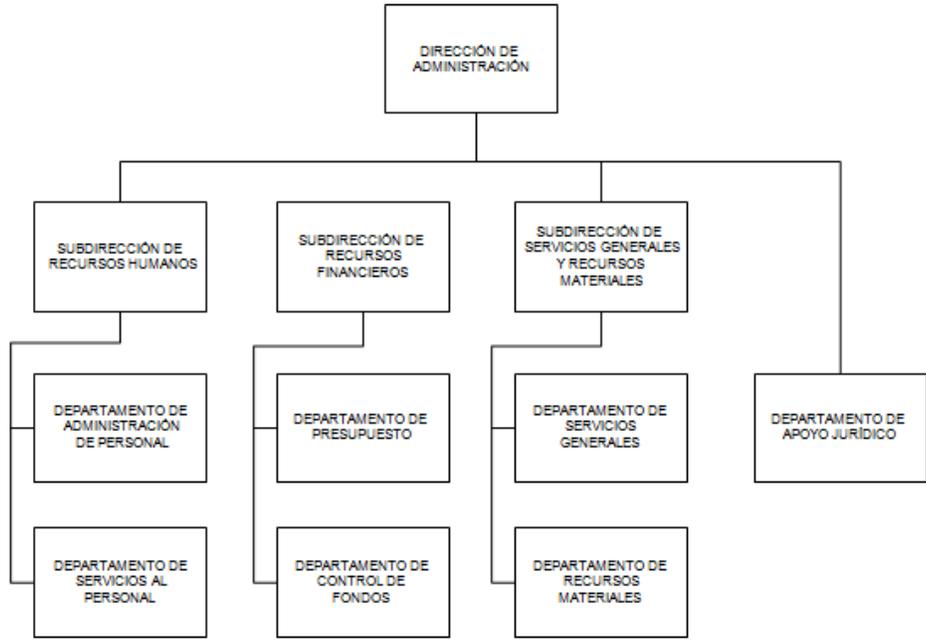
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 128     |



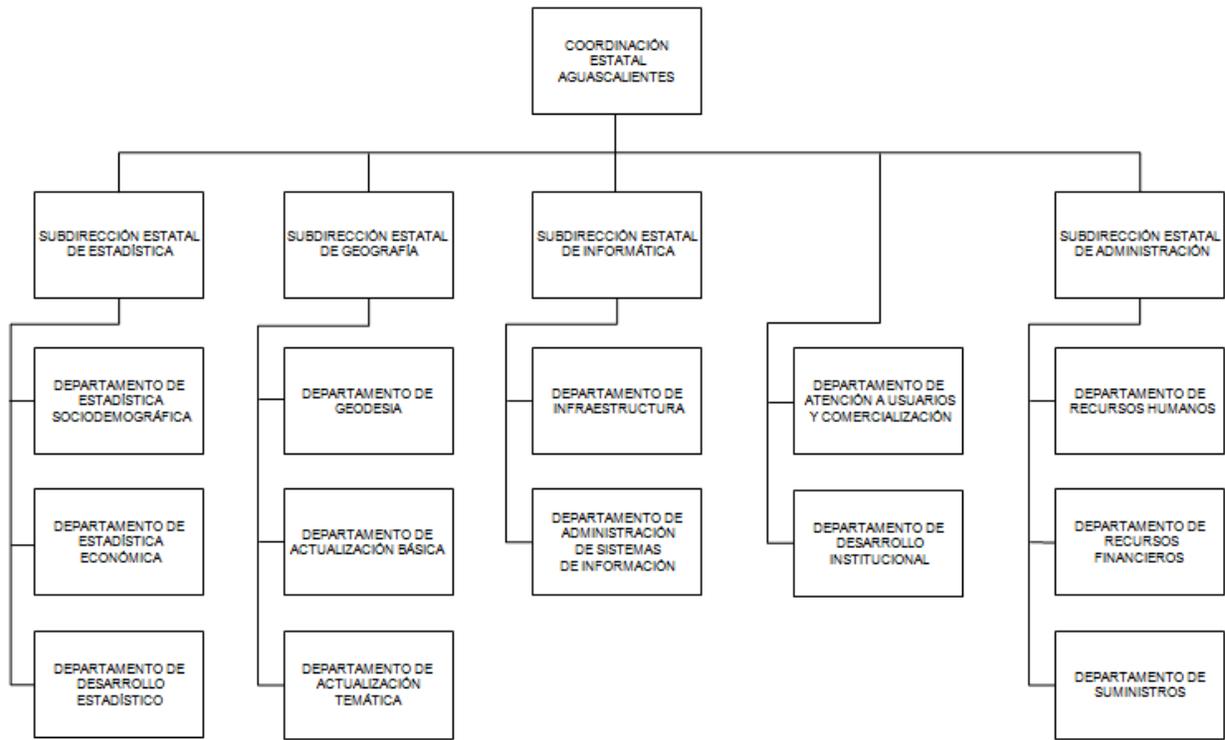
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

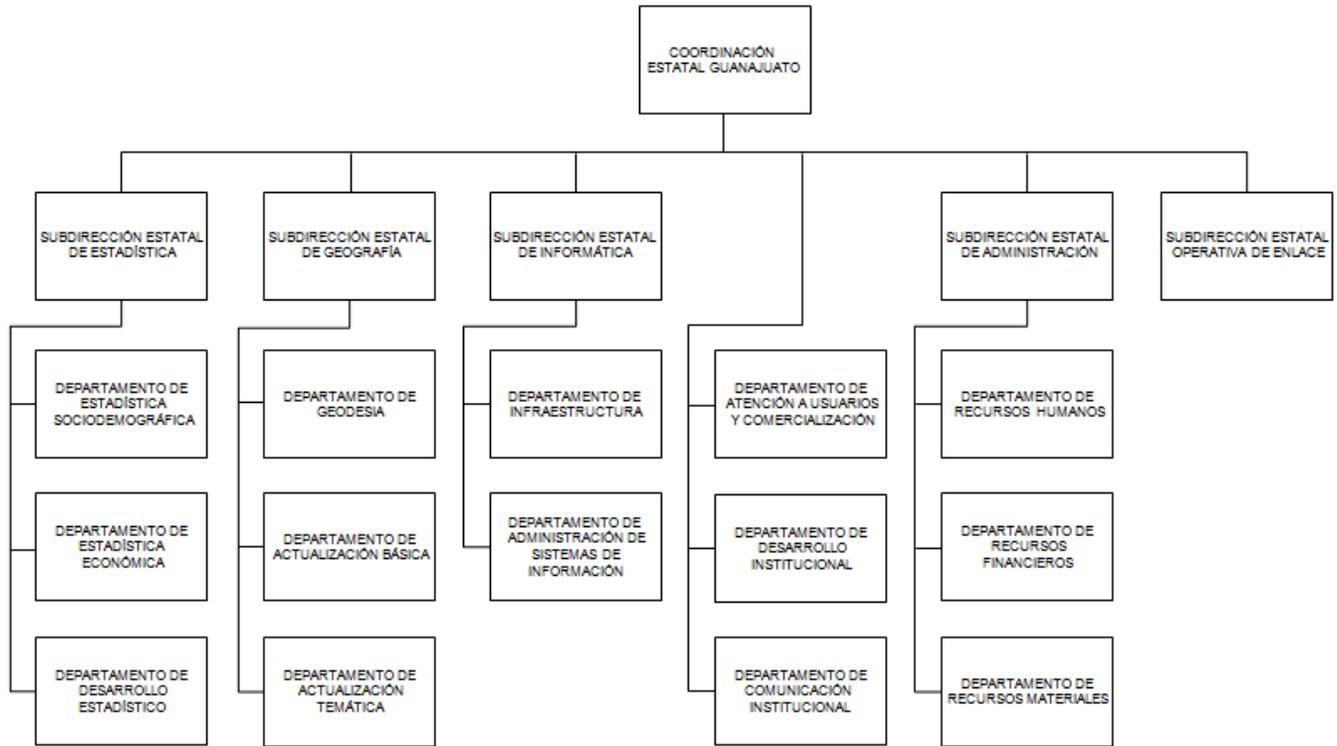
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 129     |

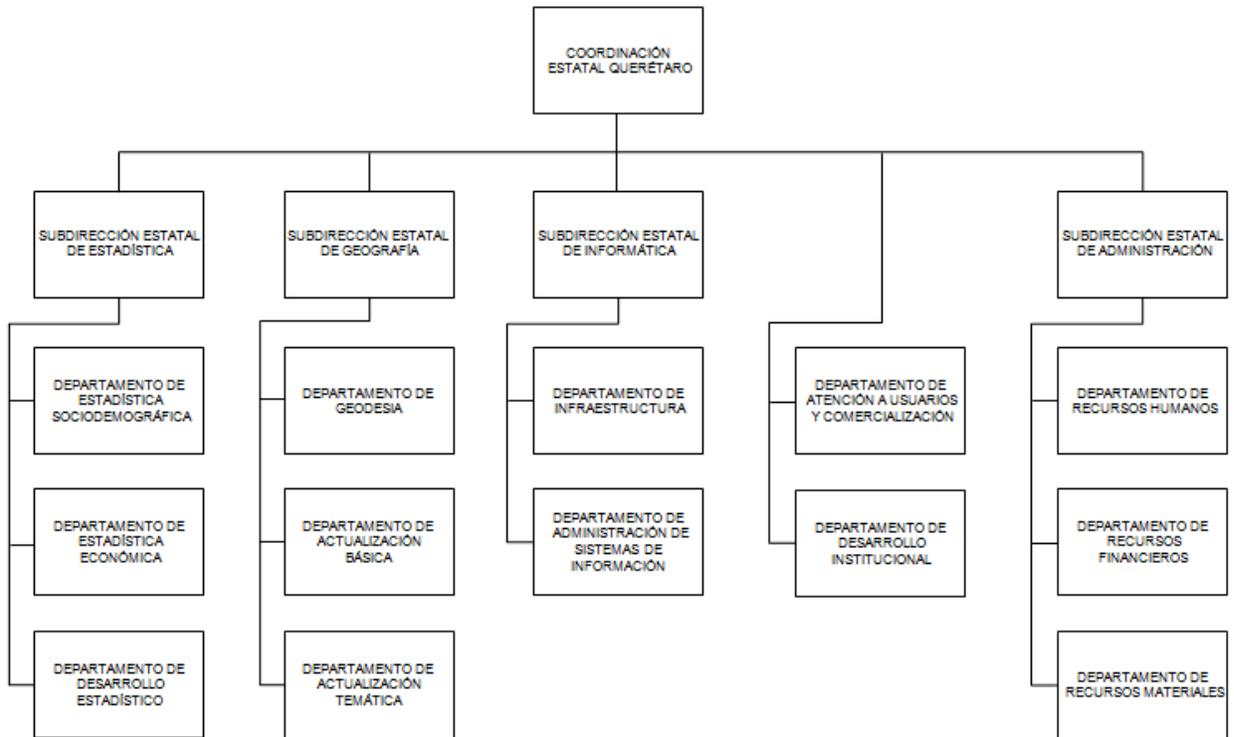


Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 130     |

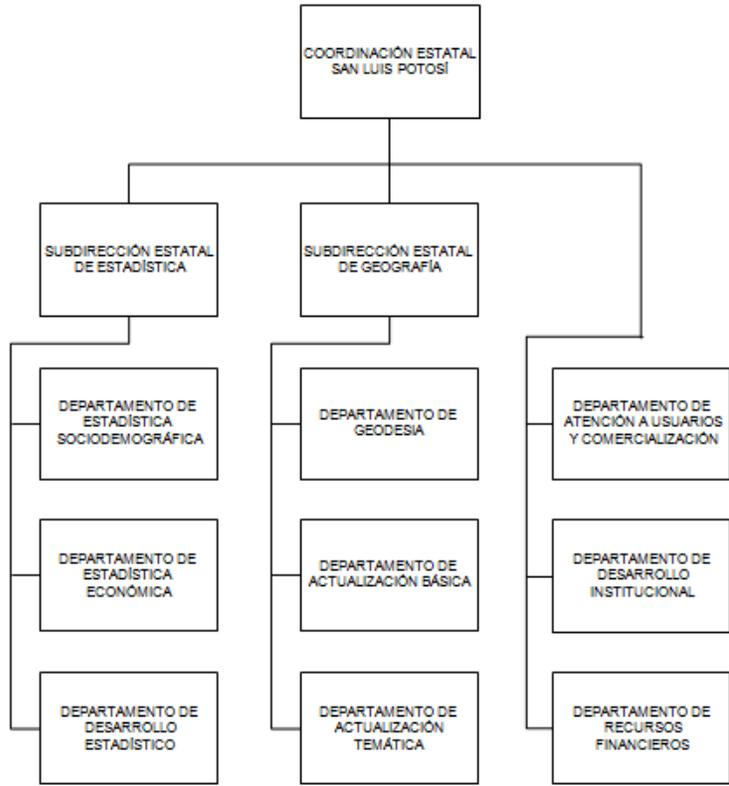






Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

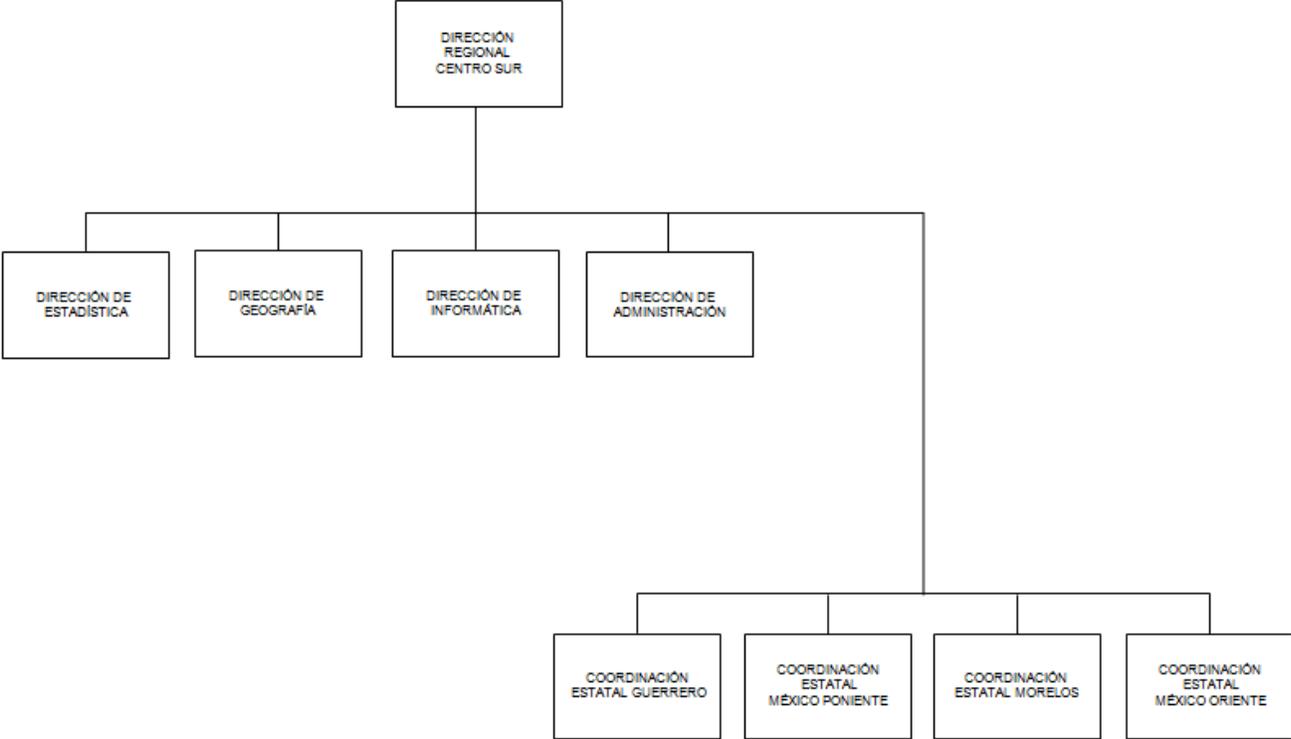
|                         |      |         |
|-------------------------|------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |      | PÁGINA: |
| MES.                    | AÑO. | 133     |
|                         | 2012 |         |

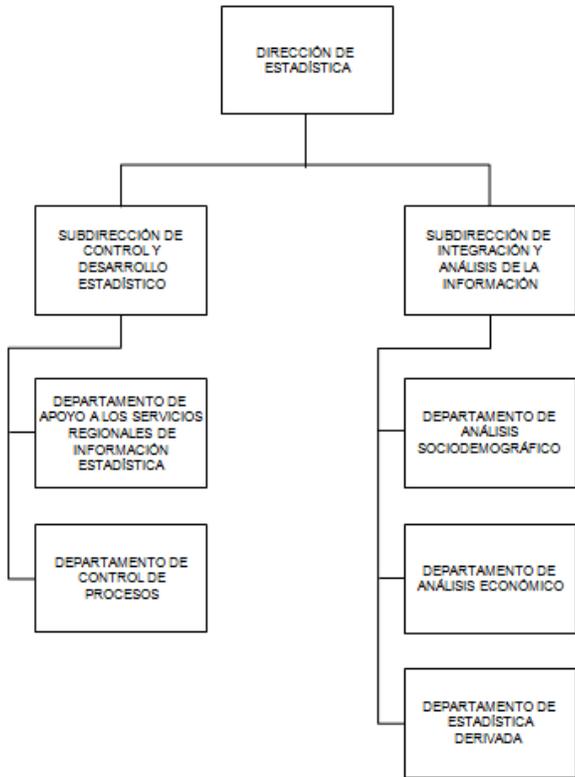


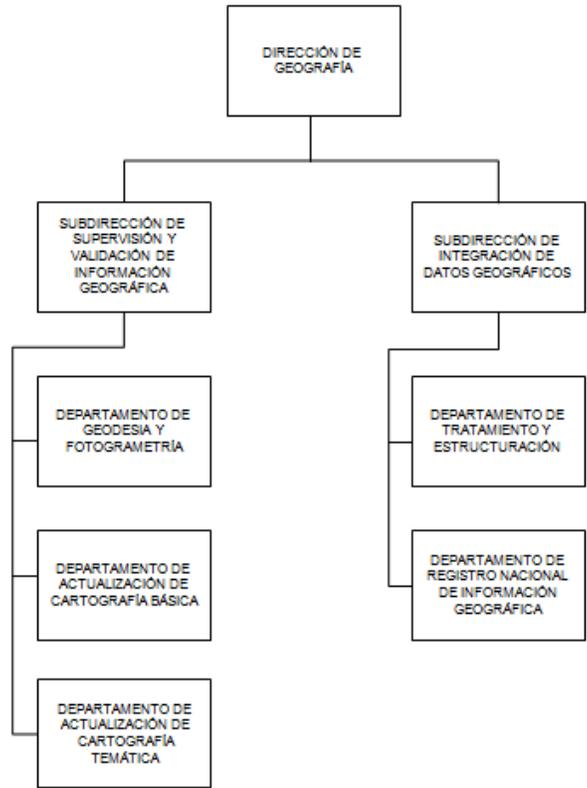
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 134     |

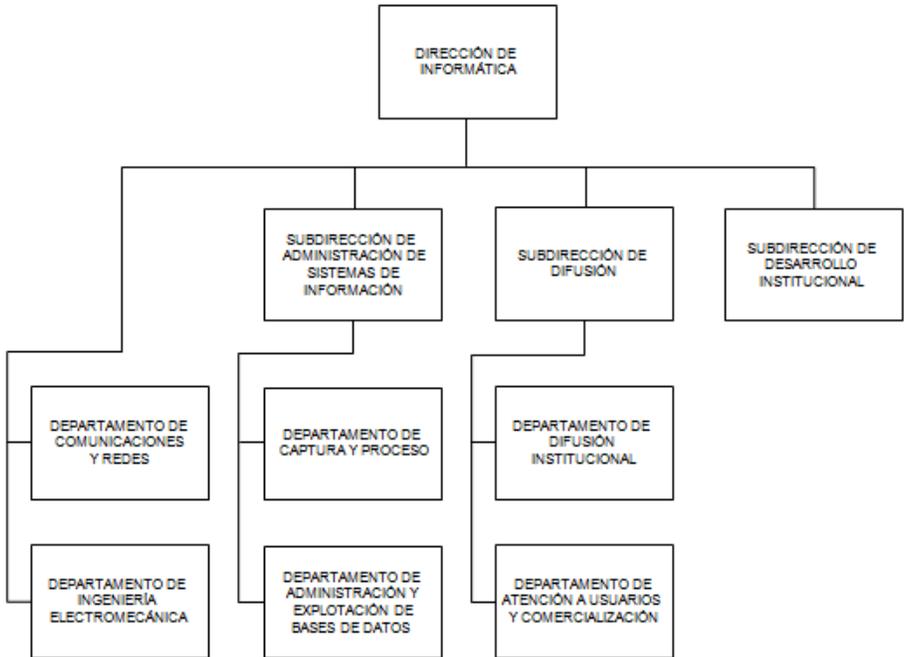


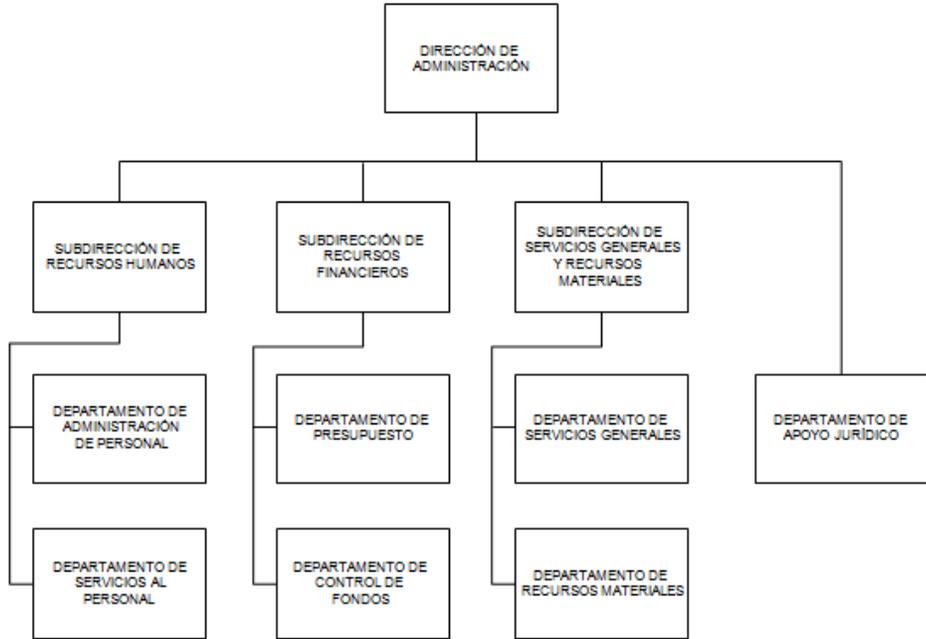


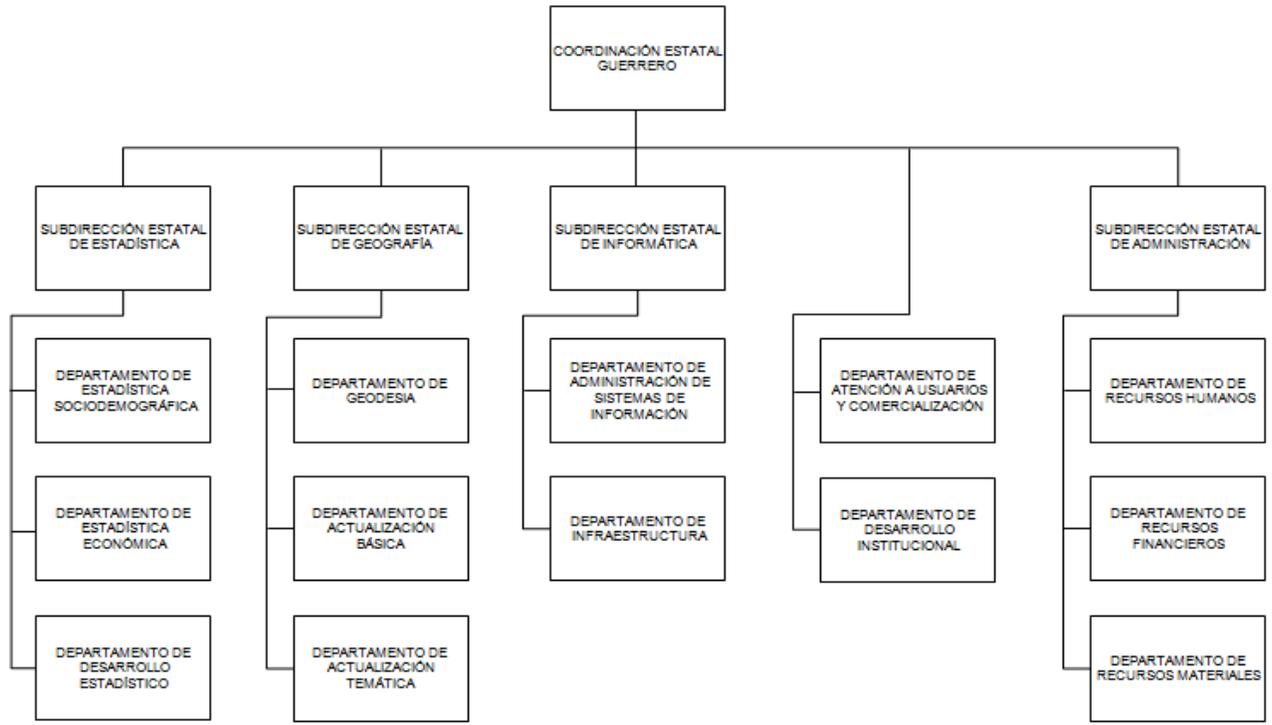


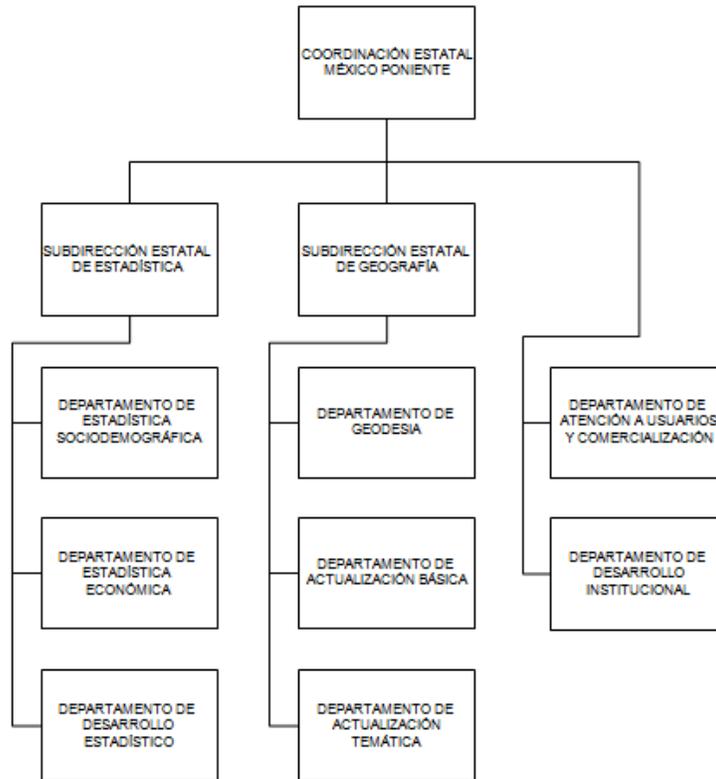
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

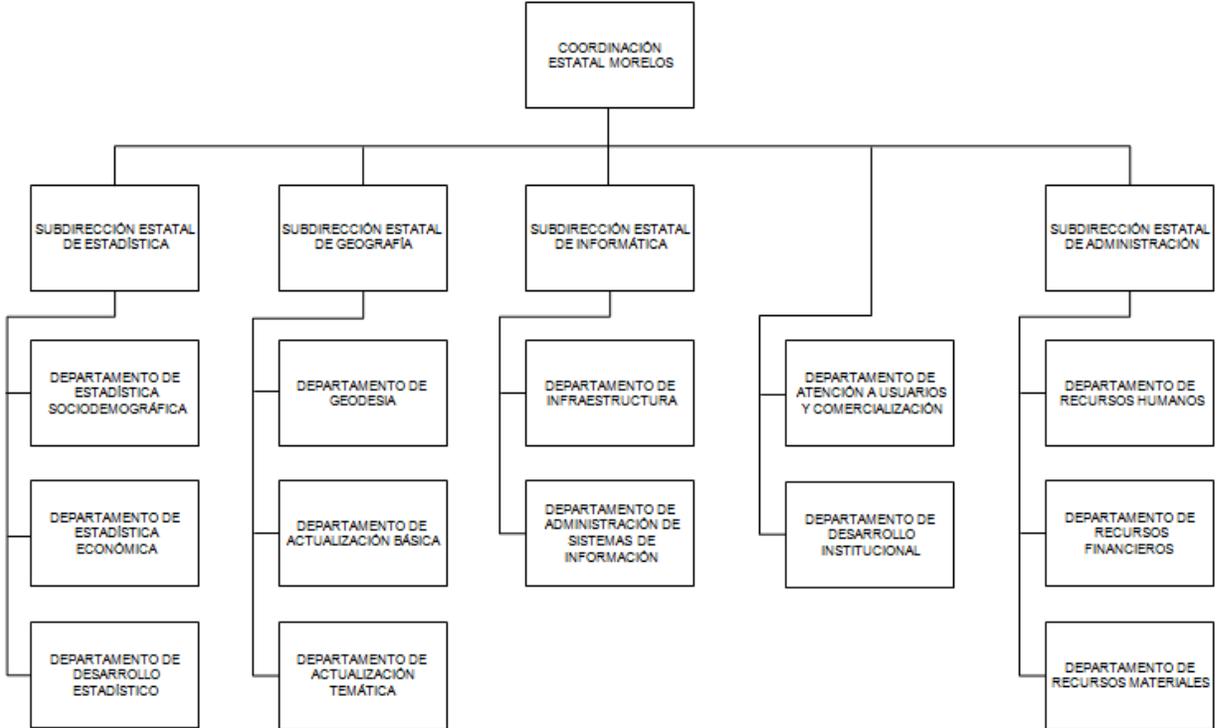
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 137     |

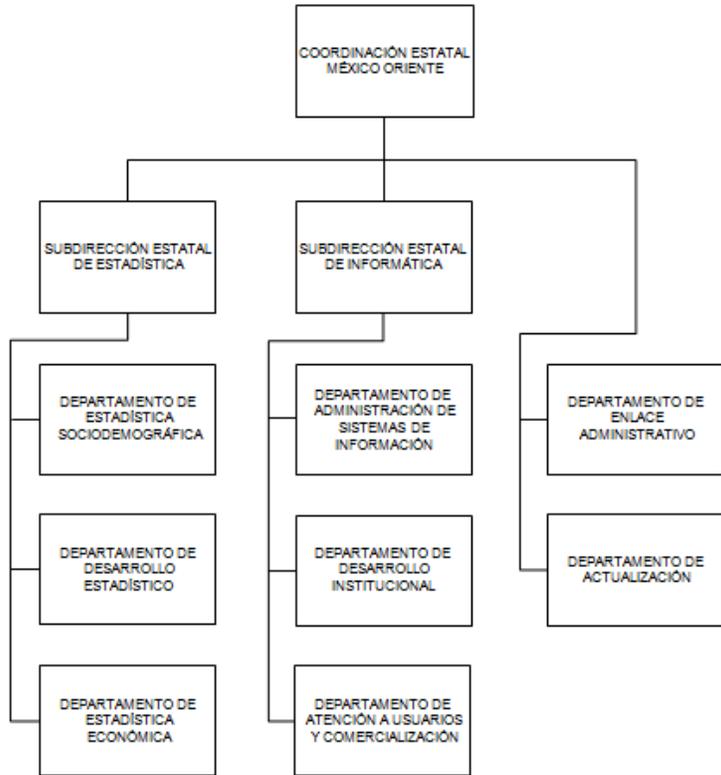






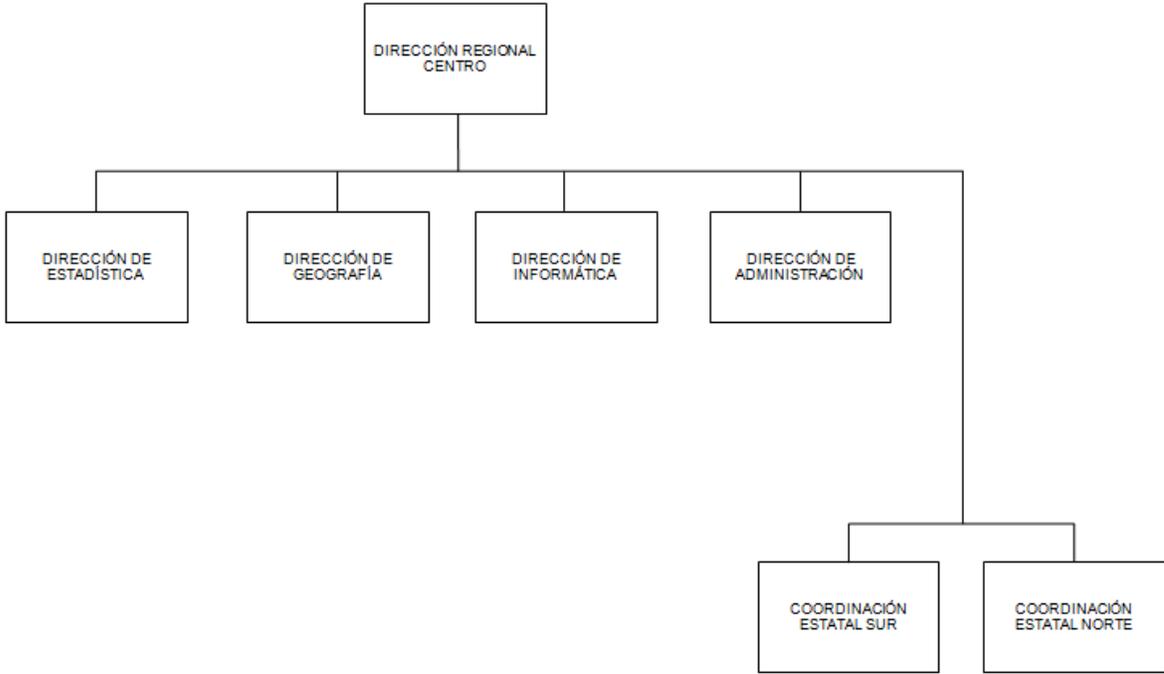






Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

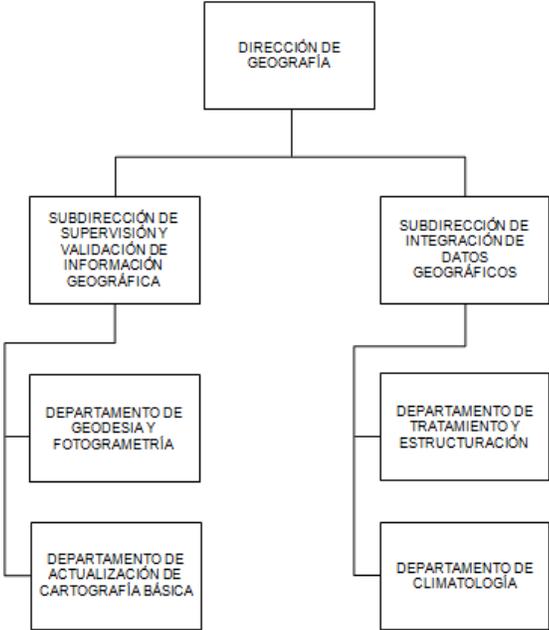
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 143     |



Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

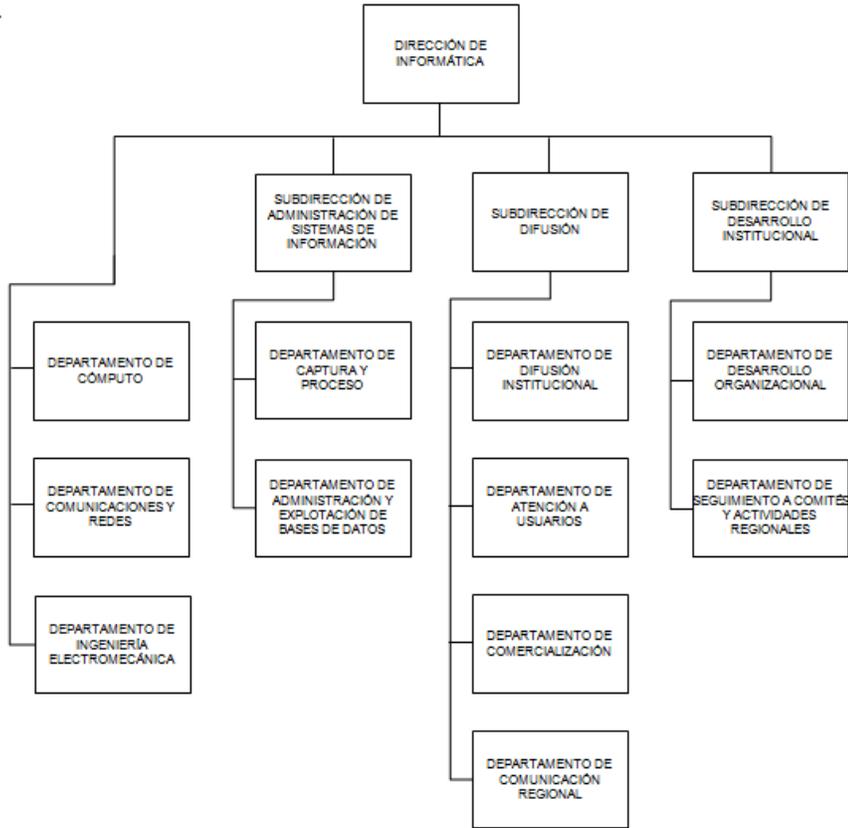
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 144     |





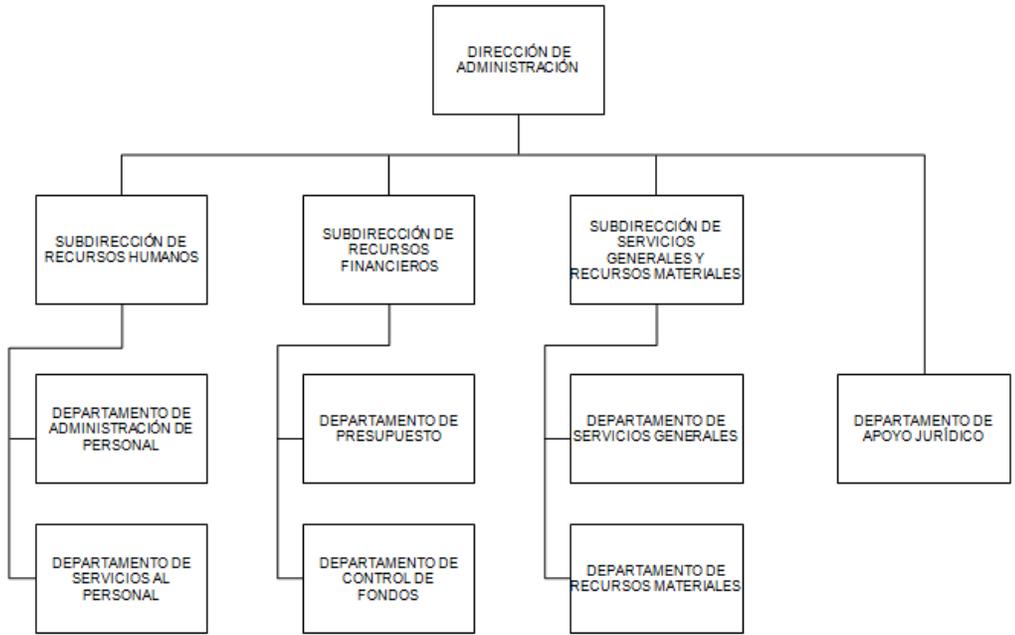
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

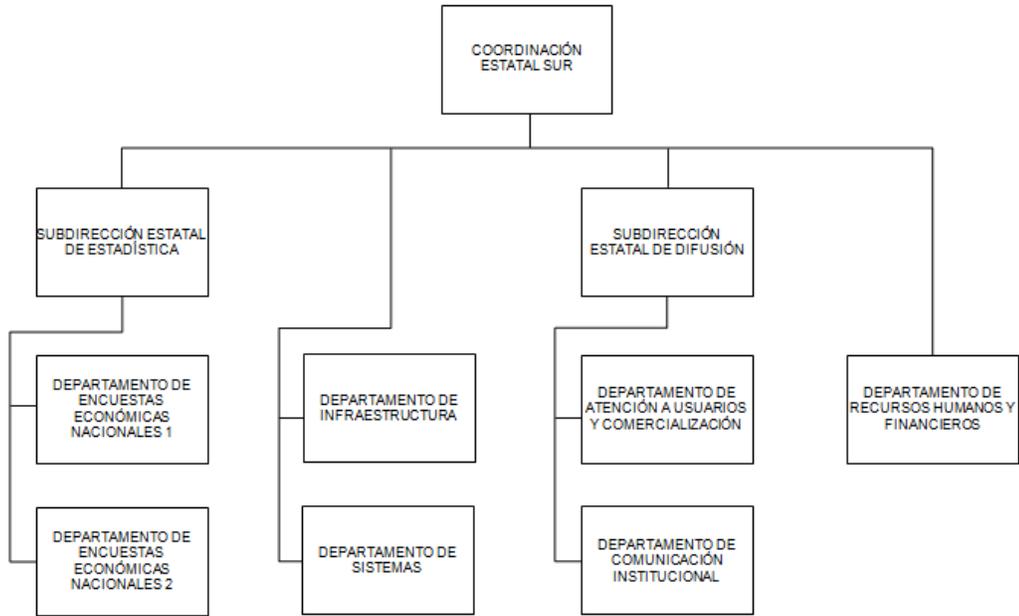
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>4               | AÑO.<br>2012 | 146     |



Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

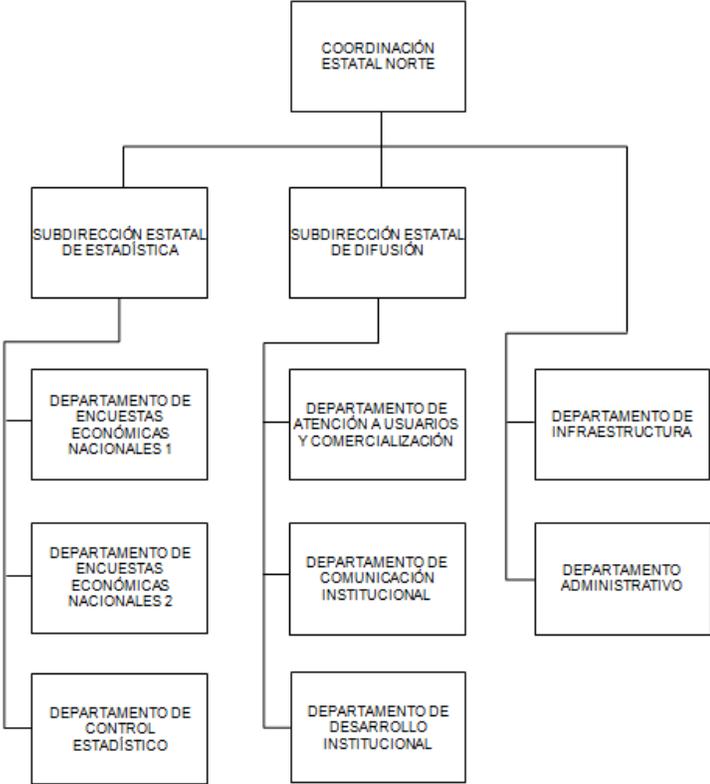
|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 147     |





Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

|                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              | PÁGINA: |
| MES.<br>04              | AÑO.<br>2012 | 149     |



## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.-

### 600. Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.-

#### VIII. 1 Objetivo:

Coordinar las actividades de planeación e integración de los programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica así como la evaluación de los mismos, vincular a las instancias participantes que permitan la correcta operación del Sistema previsto en la Ley, así como de coordinar y evaluar a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales con base en las disposiciones normativas aplicables al Instituto.

#### VIII. 2 Funciones:

De conformidad con lo establecido en el capítulo XII, artículo 33 del Reglamento, corresponde a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la integración del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, del Programa Nacional de Estadística y Geografía, y del Programa Anual de Estadística y Geografía, y someterlos por conducto del Presidente a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, así como, dar seguimiento a su implementación;
2. Proponer políticas y disposiciones normativas para el funcionamiento del Sistema, con fundamento en lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables, así como con base en los dictámenes que, en su caso, emitan los Comités Ejecutivos de los Subsistemas;
3. Coordinar la elaboración de los informes anuales, sexenales y otros que el Instituto deba presentar ante el Poder Ejecutivo Federal, y el Congreso de la Unión, y someterlos por conducto del Presidente a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación;
4. Normar y coordinar el Registro Nacional de Información Geográfica, así como el Registro Estadístico Nacional, en los que deberán asentarse por lo menos el registro de Instituciones y Unidades Administrativas con funciones Estadísticas o Geográficas del Sector Público, así como información de referencia básica sobre la información estadística y geográfica que se genera;
5. Conducir y concertar el diseño conceptual y arquitectura informática de la Red Nacional de Información, para coordinar los procesos de intercambio de información del Sistema;
6. Normar y coordinar la conservación de la Información estadística y geográfica de Interés Nacional elaborada por las Unidades Administrativas del Instituto y las Unidades del Estado;
7. Coordinar la conformación del Acervo de Información, en los términos que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno;

8. Implementar el Sistema de Compilación Normativa del Sistema;
9. Integrar y emitir la opinión del Instituto sobre la pertinencia de que Unidades del Estado distintas al Instituto, realicen actividades estadísticas y geográficas en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, y hacerla del conocimiento de dichas Unidades con las recomendaciones para llevarlas a cabo, en los términos del artículo 85 de la Ley;
10. Coordinar, con las Unidades Administrativas competentes en el Instituto y demás Unidades del Estado, las inspecciones para verificar la autenticidad de la información cuando los datos proporcionados por los informantes del Sistema sean incongruentes, incompletos o inconsistentes. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables;
11. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
12. Dirigir y evaluar a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, de acuerdo con los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados;
13. Proponer al Presidente el nombramiento y remoción de los Titulares de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto;
14. Difundir entre las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado, el Código de Ética del Sistema a que hace referencia el artículo 7 de la Ley, así como, proponer su actualización a la Junta de Gobierno;
15. Fungir como Secretario Técnico del Consejo, y como Secretario Ejecutivo de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información;
16. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Instituto en el seno del Consejo, de los Comités Ejecutivos y de los CTE de los Subsistemas Nacionales de Información;
17. Conducir actividades de coordinación entre el Instituto y las Unidades del Estado que participan en el Sistema, con el objeto de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
18. Coordinar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de las instancias de participación del Sistema, prevista por la Ley, así como dar seguimiento a su adecuado funcionamiento;
19. Coordinar la participación de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, en los Comités Técnicos Especializados constituidos en el ámbito de su jurisdicción geográfica;
20. Coordinar la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Sistema, y

21. Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto a su Titular.

#### **600.1. Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico.-**

##### **Objetivo:**

Determinar las estrategias, acciones y proyectos encaminados a mejorar y simplificar los procesos de la DGCSNIEG con el fin de asegurar el cumplimiento de indicadores de control y seguimiento, coordinar y establecer la implementación de infraestructura tecnológica necesaria para asegurar el fortalecimiento a los sistemas de control interno así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a la Dirección para incrementar su eficiencia y eficacia y orientar la operación al logro de los objetivos de los programas del SNIEG y brindando asesoría y opinión respecto a los temas de las áreas adscritas a la Dirección General.

##### **Funciones:**

1. Establecer la implementación de mejores prácticas que contribuyan a mejorar la gestión al interior de la Unidad Administrativa con el propósito de elevar la efectividad de los proyectos y procesos de trabajo;
2. Dirigir la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos en el control e indicadores de gestión y flujo de la información, para la toma de decisiones;
3. Coordinar, en materia de control de gestión la atención y seguimiento de los asuntos competencia de la DGCSNIEG, a efecto de brindar atención en tiempo y forma;
4. Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados con la coordinación y planeación del SNIEG, así como los de operación regional, para asegurar una homogénea interpretación de los diferentes temas;
5. Planear el desarrollo de plataformas tecnológicas que soliciten las áreas adscritas a la Dirección General con el fin de facilitar el cumplimiento de sus metas;
6. Difundir la normatividad en materia informática dictaminada por el instituto dentro de la DGCSNIEG, para asegurar su cumplimiento, adecuada administración, desarrollo y uso de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;
7. Garantizar el apoyo adecuado en materia de servicios informáticos al personal de la DGCSNIEG para tener en óptimas condiciones los equipos y bienes de la dirección, con el fin de asegurar la continuidad operativa de sus actividades;
8. Representar a la dirección general ante las diferentes direcciones del Instituto para coordinar el desarrollo de sistemas y la integración de proyectos informáticos;
9. Proponer a las diferentes Direcciones Generales los proyectos en materia de tecnologías de información desarrollados por la DGCSNIEG para evitar la duplicidad de sistemas en el instituto;

10. Coordinar y proporcionar al interior de la DGCSNIEG criterios bajo los cuales se da seguimiento al programa de mejora regulatoria con el fin de mejorar el marco normativo aplicable, mediante procesos de homogeneización, actualización y depuración permanente de las disposiciones jurídico-administrativas;
11. Supervisar y validar el correcto registro de metas de los proyectos programáticos y estratégicos de la DGCSNIEG a través del seguimiento en el sistema integral de administración (SIA);
12. Establecer mecanismos efectivos de trabajo que permitan dar cumplimiento oportuno a los acuerdos celebrados entre la dirección general con las áreas adscritas a la misma;
13. Planear proyectos de promoción y difusión de información que contribuyen al fortalecimiento del SNIEG;
14. Coordinar las actividades que permitan estandarizar la participación del Instituto en ferias, exposiciones y eventos en general en el ámbito estatal;
15. Establecer los requerimientos impresos y digitales relacionados con el programa anual editorial de la DGCSNIEG;
16. Planear en conjunto con los responsables de los proyectos de las áreas adscritas a la dirección general, mecanismos y estrategias que permitan dar seguimiento y atención a las actividades relacionadas con el sistema de seguridad de la información, y
17. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **600.1.1. Subdirección de Control de Gestión.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar los asuntos inherentes a las atribuciones de la DGCSNIEG para asegurar su debida atención, prioridad y gestión a través del mantenimiento adecuado a las bases de datos documentales y a los catálogos electrónicos que alimentan el control interno de la Unidad Administrativa.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y gestionar los asuntos relacionados con las atribuciones de la DGCSNIEG, para su debida atención y prioridad, mediante el adecuado control y registro de bitácora de asuntos;
2. Establecer un proceso de logística adecuado para que la Dirección General efectúe las comisiones en base al cumplimiento de su agenda laboral y conforme a la normatividad aplicable;

3. Proponer a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico las mejores prácticas que permitan agilizar la oportunidad en la gestión de los asuntos turnados a la DGCSNIEG;
4. Supervisar que la integración de expedientes y resguardo de información del archivo de la DGCSNIEG, se encuentre con base en los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos;
5. Supervisar el mantenimiento de las bases de datos documentales y catálogos electrónicos auxiliares, para garantizar su correcta relación con el control de gestión del sistema integral de administración;
6. Mantener actualizados, ordenados y clasificados los documentos y catálogos electrónicos relacionados con los asuntos de la DGCSNIEG, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **600.1.1.1. Departamento de Seguimiento de la Gestión.-**

##### **Objetivo:**

Brindar atención a los asuntos turnados así como a aquellos inherentes a las atribuciones de la Dirección General; participar activamente en la gestión y seguimiento, garantizando con ello su oportuno cumplimiento; así como participar estrechamente en la automatización y gestión documental de los archivos en trámite y concentración de documentos.

##### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a los asuntos recibidos así como a aquellos inherentes a la DGCSNIEG, para actualizar la bitácora de los mismos y mantener el control de los asuntos por atender y de los que ya se atendieron;
2. Contribuir con las acciones requeridas para proporcionar los medios necesarios al área, a fin de lograr un buen desempeño a nivel gestión;
3. Establecer mejoras a la gestión de los asuntos turnados y/o relativos a la DGCSNIEG con el fin de efficientar y agilizar los procesos inherentes a la Dirección, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **600.1.2. Subdirección de Control y Mejora de Proyectos y Procesos.-**

##### **Objetivo:**

Promover el desarrollo, control y mejora de la gestión de los procesos y proyectos de la DGCSNIEG, a fin de establecer criterios de evaluación que permitan la correcta operación de los sistemas de control interno.

**Funciones:**

1. Controlar los tableros internos de la DGCSNIEG a través del registro y seguimiento de metas de los proyectos, con el fin de generar reportes e informes que contribuyen a la oportuna toma de decisiones de la DGCSNIEG;
2. Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración (SIA), para asegurar el adecuado seguimiento a los proyectos programáticos y estratégicos a cargo de la DGCSNIEG;
3. Apoyar en la elaboración de presentaciones y proyectos de promoción y difusión de información, para que contribuyan al fortalecimiento del SNIEG;
4. Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico a fin de apoyar a su oportuna atención;
5. Proponer e instrumentar estrategias que permitan mejorar los procesos de gestión al interior de la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico, para fortalecer su desempeño;
6. Establecer mecanismos y estrategias para dar seguimiento y atención a las actividades relacionadas con el sistema de seguridad de la información;
7. Brindar asesoría a la DGCSNIEG de las actividades relacionadas con las auditorías internas, para una atención oportuna, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**600.1.2.1. Departamento de Seguimiento de Procesos.-**

**Objetivo:**

Administrar y controlar información inherente a los acuerdos de la DGCSNIEG con las diferentes áreas del Instituto, así como establecer los procesos adecuados para la mejora de la gestión de los asuntos de la DGCSNIEG que aseguren la operación adecuada de los sistemas de control interno a través de los mecanismos adecuados.

**Funciones:**

1. Implementar mejoras que contribuyan a hacer eficiente y ágil los procedimientos, para gestión de los asuntos turnados a la DGCSNIEG;

2. Consolidar información relacionada con la elaboración de acuerdos de la DGCSNIEG con diversas áreas del instituto, a fin de asegurar su integridad, calidad y disponibilidad;
3. Verificar que la información contenida en la carpeta informativa de giras a las entidades federativas cumpla satisfactoriamente con los parámetros y criterios establecidos, para asegurar su correcta integración y utilidad;
4. Proporcionar información específica que contribuya en los procesos de elaboración de productos y servicios de la DGCSNIEG;
5. Establecer un proceso de logística para que la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico efectúe las comisiones oficiales en base al cumplimiento de su agenda laboral y conforme a la normatividad aplicable;
6. Administrar los requerimientos impresos y digitales relacionados con el programa anual editorial de la DGCSNIEG, incluyendo los de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, a través del seguimiento oportuno del Control de la Producción y Ventas (CONPROVE), para atender en tiempo y forma las solicitudes de la DGCSNIEG, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

### **600.1.3. Subdirección de Promoción de Información.-**

#### **Objetivo:**

Diseñar propuestas y políticas de promoción y difusión de la información estadística y geográfica, orientadas a fortalecer el uso de información del Instituto a través de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

#### **Funciones:**

1. Desarrollar criterios que permitan estandarizar la participación del Instituto en ferias, exposiciones y eventos en general en el ámbito estatal;
2. Proponer, implementar y difundir los criterios de diseño y contenido para la elaboración de documentos y presentaciones ejecutivas;
3. Proponer e implementar procedimientos para la integración y difusión de la información de la Dirección General y sus áreas de adscripción;
4. Participar en el diseño de presentaciones y documentos de la DGCSNIEG que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del SNIEG;
5. Elaborar y revisar la información para la difusión de actividades y logros de la Dirección General y sus áreas de adscripción, y

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

#### **600.1.4. Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar la implementación de las mejores prácticas tecnológicas con el enfoque de coadyuvar a la mejora de la gestión y asegurar la calidad de los recursos informáticos a fin de atender adecuadamente, en tiempo y forma, los requerimientos de información de la DGCSNIEG apegándose a los lineamientos establecidos.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la ejecución de sistemas de información, dictaminados por la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico, con el propósito de atender adecuadamente las necesidades de la Dirección y áreas que la componen;
2. Asegurar y controlar la ejecución, actualización y operación de los mecanismos tecnológicos en el control de gestión y flujo de información, para atender a los requerimientos que se presenten en la Dirección;
3. Facilitar el apoyo necesario a la DGCSNIEG en el aprovechamiento y la aplicabilidad de las herramientas tecnológicas, para optimizar el trabajo en materia de control de gestión y poder así brindar atención y seguimiento a los requerimientos;
4. Verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información que son utilizados por la DGCSNIEG para el seguimiento de la gestión y desarrollar, administrar e implementar el esquema de accesos y seguridad de los sistemas de información de la Dirección;
5. Analizar e interpretar la información y contenidos requeridos en los sistemas de información de las diferentes áreas de la DGCSNIEG a fin de coordinar su diseño y programación;
6. Planear y programar investigaciones de aplicaciones tecnológicas para la estructuración de planes y proyectos requeridos para la mejora de la gestión;
7. Coordinar la elaboración y análisis de los reportes requeridos por el área normativa del Instituto tales como inventarios, hardware, antivirus, para cumplir con las solicitudes que se realicen a la Dirección de Mejora de la Gestión y Desarrollo Tecnológico;
8. Desarrollar la estructura de los sistemas de información que se requieren de la DGCSNIEG, con el propósito de atender adecuadamente las necesidades de la dirección y áreas que la componen, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **600.1.4.1. Departamento de Investigación, Planeación e Implementación de Tecnologías de la Información.-**

##### **Objetivo:**

Administrar, establecer y coordinar con las áreas involucradas, mecanismos de investigación e innovación tecnológica, así como la implementación de la infraestructura necesaria que contribuya a la mejora de la gestión además de proporcionar los elementos necesarios que mantengan en óptimas condiciones los medios electrónicos y de comunicaciones proveedores de información para la DGCSNIEG.

##### **Funciones:**

1. Establecer la infraestructura tecnológica requerida para los proyectos solicitados por la subdirección de automatización y mejora de procesos, con el propósito de asegurar su implementación junto con las áreas que correspondan del Instituto;
2. Asesorar en el diseño y administración de infraestructura tecnológica para el desarrollo de sistemas informáticos;
3. Administrar los servidores institucionales prestadores de servicios de red tanto en intranet como internet en beneficio de la DGCSNIEG, para dar seguimiento a los requerimientos tecnológicos de las áreas adscritas;
4. Administrar y establecer los requerimientos de hardware dictaminados por la subdirección de automatización y mejora de procesos, así como coordinar la implementación, uso y mantenimiento de los multifuncionales asignados;
5. Facilitar el soporte técnico a las videoconferencias realizadas por las áreas adscritas a la DGCSNIEG, en atención a los temas con las diferentes áreas del INEGI a fin de garantizar que la comunicación sea exitosa;
6. Desarrollar los documentos de gestión tecnológica requeridos conforme a la normatividad para el seguimiento e implementación de recursos informáticos requeridos por la Subdirección;
7. Facilitar el soporte técnico necesario requerido por los usuarios de la DGCSNIEG así como programar el mantenimiento correctivo y preventivo, para asegurar el buen funcionamiento de los equipos que se utilizan;
8. Desarrollar tareas de investigación dictaminadas por la subdirección para la implementación de nuevas tecnologías que cubran las necesidades de la DGCSNIEG, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **600.1.4.2. Departamento de Mejora Informática de Procesos.-**

### Objetivo:

Planear y coordinar la generación de sistemas de información y mejores prácticas tecnológicas para el desarrollo e implementación de los medios informáticos, a fin de automatizar los procesos, garantizar los accesos, y generar reportes que contribuyan a la mejora de la gestión de la DGCSNIEG y ayude a la toma oportuna de decisiones.

### Funciones:

1. Formular la conceptualización, diseño y generación de los medios informáticos necesarios, para dar cumplimiento con las necesidades de la DGCSNIEG;
2. Asegurar las mejores prácticas tecnológicas dictaminadas por la Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos para la mejora de la gestión de la DGCSNIEG;
3. Desarrollar propuestas para la elaboración de tableros de control requeridos por la DGCSNIEG con el fin de dar seguimiento a las actividades de las áreas correspondientes;
4. Administrar las herramientas tecnológicas para asegurar el resguardo de la información y la generación de reportes requeridos por las áreas que componen la Dirección;
5. Administrar el esquema de accesos y seguridad a los sistemas de información de la DGCSNIEG para asegurar su accesibilidad y su confidencialidad;
6. Desarrollar reportes requeridos por la Subdirección de Automatización y Mejora de Procesos, sobre la información generada en los sistemas de información para que la DGCSNIEG cuente con la información requerida en tiempo y forma;
7. Establecer con la subdirección de automatización y mejora de procesos, la adecuada generación de sistemas de información que se requieren de la DGCSNIEG;
8. Dar seguimiento al desarrollo de aplicaciones informáticas en otras Direcciones Generales del Instituto, para evaluar su posible implementación en los proceso de trabajo de la DGCSNIEG, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

### 600.2. Dirección de Administración.-

#### Objetivo:

Administrar y proporcionar los recursos necesarios que se requieran como el capital humano, los recursos materiales y financieros, de la DGCSNIEG, mediante la implementación de técnicas de organización y mejoramiento administrativo que contribuyan al desarrollo 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 para atender los requerimientos de las áreas de la DGCSNIEG;
2. Dirigir los procesos relacionados con las prestaciones, servicios, derechos y obligaciones del personal, con base en las disposiciones normativas aplicables;
3. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración interna de los recursos presupuestales asignados, proponiendo acciones de mejora en la aplicación de los recursos;
4. Planear el proceso interno de programación presupuestaria, así como el control y vigilancia del ejercicio del presupuesto asignado;
5. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la administración de recursos materiales y servicios generales de las áreas que conforman la DGCSNIEG;
6. Participar en los comités donde sea requerido conforme a la normatividad vigente;
7. Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados por la DGCSNIEG para su atención oportuna;
8. Apoyar a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales que así lo requieran en los trámites y gestiones que realicen ante la Dirección General de Administración, que permitan el cumplimiento de sus programas;
9. Coordinar el cumplimiento de los trámites para el reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales con el fin de cumplir las normas y lineamientos vigentes;
10. Participar coordinadamente con las Unidades Responsables centrales en la difusión de los lineamientos generales administrativos que emita el instituto para su debida observancia en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
11. Coordinar las acciones de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales que permitan elaborar propuestas de innovación a los procesos para contribuir a la mejora continua, y
12. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**600.2.0.1. Departamento de Control y Archivos.-**

**Objetivo:**

Ejecutar las acciones definidas por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, a través de la aplicación oportuna y eficiente de normas, criterios y procedimientos establecidos, que

propicien la organización y conservación documental de la DGCSNIEG, así como para contribuir a la transparencia del Instituto.

**Funciones:**

1. Difundir capacitar y supervisar la aplicación de normas, procedimientos y lineamientos específicos para la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico y del sistema electrónico de gestión documental, en oficinas centrales de la DGCSNIEG, con el propósito de optimizar la organización y conservación documental;
2. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos del Instituto, en la sección relativa a la DGCSNIEG, para establecer los documentos normativos en materia de archivos y atender los requerimientos de la unidad de transparencia;
3. Elaborar y coordinar la integración de los inventarios documentales por expediente, de transferencia primaria y secundaria, y de baja documental, para el cumplimiento de la normatividad establecida;
4. Realizar una revisión previa respecto de los valores secundarios de la documentación semiactiva que se encuentra en la unidad de resguardo de la DGCSNIEG, para determinar su destino final;
5. Gestionar ante el comité de valoración documental del Instituto, el trámite de baja documental de expedientes que carezcan de valores secundarios, en cumplimiento de la normatividad establecida;
6. Colaborar en la integración de información requerida por la unidad de transparencia, en apego a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información aplicable al Instituto, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**600.2.1. Subdirección de Administración de Recursos Humanos.-**

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones relativas a la estructura orgánica, movimientos de personal, manejo y control de plantillas, prestaciones y servicios al personal y programas de capacitación para el personal adscrito a la DGCSNIEG, mediante la aplicación de las disposiciones normativas vigentes, para contribuir al logro de sus objetivos y metas Institucionales.

**Funciones:**

1. Analizar y gestionar las solicitudes de ocupación de plazas, a través de la generación de plantillas de plazas-presupuestales y eventuales de la DGCSNIEG y las direcciones regionales;

2. Supervisar la contratación del personal, para verificar que cuente con los conocimientos y experiencia en el área de su competencia;
3. Supervisar que los trámites de ocupación de plazas vacantes y movimientos del personal se efectúen en apego a la normatividad, para coadyuvar al logro de los programas de trabajo de las áreas técnicas;
4. Supervisar las gestiones relacionadas con las incidencias de los movimientos del personal para la generación de la nómina y el otorgamiento de las prestaciones, solicitadas por el personal adscrito a la DGCSNIEG;
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control de asistencia que dicte la Dirección General de Administración para cumplir con las disposiciones institucionales en la materia;
6. Establecer los controles administrativos necesarios con la finalidad de asegurar la adecuada aplicación de políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración del Instituto;
7. Coordinar la asignación y entrega de las prestaciones: el empleado del mes, apoyo a útiles escolares, asignación de becas para los hijos de los trabajadores adscritos a la DGCSNIEG, entre otros; integrar la detección de necesidades de capacitación para establecer el programa anual de capacitación del recurso humano;
8. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la DGCSNIEG, así como la atención de las solicitudes de información realizadas por la Dirección General de Administración para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
9. Realizar las gestiones y asesorar en la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas-laborales al personal adscrito a la DGCSNIEG, sobre los servicios y prestaciones otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) así como los trámites generados de la antigüedad laboral del personal;
10. Coordinar y verificar la correcta aplicación de los lineamientos en materia del servicio profesional de carrera en la DGCSNIEG, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **600.2.1.1. Departamento de Administración de Recursos Humanos.-**

##### **Objetivo:**

Asegurar las acciones relevantes a la evaluación, prestaciones, servicios, derechos y obligaciones del personal perteneciente a las áreas que conforman la DGCSNIEG, mediante la aplicación de las disposiciones normativas, para contribuir al logro de sus objetivos.

**Funciones:**

1. Supervisar y dar seguimiento a los procesos y etapas para la ocupación de plazas vacantes en el ámbito central, regional y estatal, conforme a la normatividad vigente del servicio profesional de carrera;
2. Verificar la elaboración y seguimiento a los trámites de ocupación de plazas vacantes y movimientos del personal asignado a la DGCSNIEG, mediante el sistema integral de administración;
3. Supervisar y asegurar que los trámites de movimientos del personal asignado a la DGCSNIEG, se efectúen en apego a la normatividad, para coadyuvar al logro de los programas de trabajo de las áreas técnicas;
4. Integrar los manuales de organización y de procedimientos de la DGCSNIEG, conforme a la normatividad, a fin de contar con la documentación soporte de la estructura vigente;
5. Atender las solicitudes de reporte e información realizadas por la Dirección General de Administración para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las instancias fiscalizadoras;
6. Coordinar y dar seguimiento a la gestión y entrega de las prestaciones, los servicios derivados de las prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y los trámites generados de la antigüedad laboral para asegurar que los trabajadores cuenten con los beneficios a que tienen derecho;
7. Asegurar la actualización periódica, por parte del personal del apartado de capital humano, así como de la información personal de los trabajadores (R.F.C., CURP, domicilio, dependientes económicos, beneficiarios);
8. Asesorar al personal adscrito a la DGCSNIEG, en la interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas-laborales, a fin de contribuir a su cumplimiento y aplicación;
9. Aplicar los mecanismos de control de asistencia que dicte la Dirección General de Administración para cumplir con las disposiciones institucionales en la materia;
10. Supervisar la promoción de los cursos de capacitación que se ofrecen en el Instituto y las gestiones para la inscripción de los trabajadores en estos, a fin de contribuir a que el personal cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**600.2.2. Subdirección de Recursos Financieros.-**

**Objetivo:**

Administrar los recursos presupuestales y financieros de la DGCSNIEG a través de los sistemas, controles financieros y registros auxiliares que proporcionen la información necesaria para la elaboración y presentación de los estados presupuestales y financieros ante la Dirección de Administración, además de dotar de los recursos necesarios a las áreas que integran la unidad Administrativa para contribuir al logro de las metas institucionales programadas.

**Funciones:**

1. Supervisar y controlar los recursos financieros asignados a la DGCSNIEG, a fin de proveer oportunamente a las áreas los recursos para el cumplimiento de los programas de trabajo, además de generar sistemáticamente información presupuestal y financiera para el logro oportuno de los objetivos institucionales;
2. Coordinar y controlar los trámites de captación, liberación y registro de los recursos de la DGCSNIEG, para el pago de los servicios personales, gasto corriente, inversión y obra pública a través de los sistemas y módulos de registro y control establecidos;
3. Supervisar la comprobación del ejercicio del gasto de la DGCSNIEG para asegurar que se realice en apego a la normatividad vigente;
4. Revisar la integración de los estados financieros y reportes presupuestales de la DGCSNIEG para asegurar que estos se emitan con base a los lineamientos establecidos en la materia;
5. Supervisar y asesorar a las distintas áreas de la Dirección General de Coordinación del SNIEG para verificar el control presupuestal y contable;
6. Coordinar la glosa y el archivo del ejercicio del gasto de la información contable y presupuestal de la DGCSNIEG, para dar cumplimiento a las especificaciones de la normatividad vigente en la materia;
7. Gestionar la autorización y asignación del fondo rotatorio, ante oficinas centrales además de coordinar la recepción y distribución de tarjetas para los servidores públicos designados en la DGCSNIEG;
8. Dar seguimiento a las auditorías practicadas en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
9. Coordinar el seguimiento al estado del ejercicio de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**600.2.2.1. Departamento de Recursos Financieros.-**

**Objetivo:**

Programar y custodiar los recursos financieros y presupuestales mediante el seguimiento presupuestal, la tramitación de pagos y comprobación del gasto, operando los sistemas y procedimientos vigentes, con el fin de atender los requerimientos de la Unidad Administrativa, para contribuir en la operación de los programas y proyectos de las áreas que integran la Dirección, en apego a los lineamientos establecidos.

**Funciones:**

1. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la DGCSNIEG, para el logro de los objetivos y metas programadas de acuerdo a las normas establecidas;
2. Revisar que el ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado y efectuar adecuaciones presupuestarias para que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos;
3. Contribuir en la integración del estado financiero presupuestal de la DGCSNIEG, para efecto de realizar su emisión con base en los lineamientos establecidos;
4. Gestionar los recursos del fondo rotatorio, para efecto de cubrir las necesidades de operación de las áreas que integran la DGCSNIEG;
5. Revisar los movimientos que se generen en la banca electrónica para atender los requerimientos de las áreas que integran la DGCSNIEG;
6. Aplicar la normatividad en materia de contabilidad y presupuesto y comprobación del gasto para el logro de las metas establecidas;
7. Atender las solicitudes de viáticos y pasajes así como verificar la comprobación de los recursos asignados en este rubro para cumplir con la normatividad vigente;
8. Dar seguimiento al estado del ejercicio a nivel de Dirección Regional y Coordinación Estatal, y
9. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**600.2.3. Subdirección de Adquisiciones, Control de Activos y Servicios Generales.-**

**Objetivo:**

Coordinar la adquisición, suministro y control de los bienes de consumo e instrumentales, así como la prestación de los servicios generales y de transporte, se efectúen con base a los requerimientos de las áreas de la DGCSNIEG para la operación de las actividades encomendadas y de conformidad con los lineamientos establecidos.

**Funciones:**

1. Coordinar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, solicitadas por las áreas que integran la DGCSNIEG, así como el trámite de pago correspondiente, se apliquen conforme al marco normativo administrativo, a las condiciones contractuales y a la legislación vigente;
2. Supervisar la recepción, resguardo y suministro de los bienes de consumo a las áreas de la DGCSNIEG, para su uso y aplicación en el desempeño de las funciones institucionales, así como el adecuado registro de los movimientos de éstos bienes en el Sistema de Inventario General de Almacén;
3. Revisar el registro de altas y bajas de los bienes en el módulo del sistema integral de administración, derivadas de las adquisiciones, sustituciones, enajenaciones, donaciones, destrucciones, confinamientos; así como la recepción y suministro de los bienes nuevos y el levantamiento anual del inventario de bienes instrumentales;
4. Controlar que el parque vehicular asignado a la DGCSNIEG se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento, para garantizar que los servicios de transporte de personal, de bienes y documentación, se proporcionen de manera oportuna para atender las actividades encomendadas a la DGCSNIEG;
5. Asegurar el adecuado registro de los movimientos del parque vehicular en el Sistema de Equipo de Transporte, conforme a la normatividad vigente;
6. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo de oficina, la reparación del mobiliario, fotocopiado, telefonía, eventos especiales, correspondencia local, nacional e internacional del personal, de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la DGCSNIEG y a la normatividad vigente;
7. Verificar la solicitud y entrega de los boletos aéreos que requieran las áreas de la DGCSNIEG, para contribuir al logro de sus funciones encomendadas;
8. Evaluar los expedientes de los órganos colegiados en el ámbito de competencia de recursos materiales y servicios generales, en los que participe el Director de Administración como vocal, o en su caso, vocal suplente para emitir comentarios, conforme a la normatividad vigente;
9. Administrar que se entreguen en tiempo y forma los informes que solicite la Dirección General de Administración, así como los órganos colegiados, en materia de recursos materiales y servicios generales, y
10. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **600.2.3.1. Departamento de Adquisiciones, Control de Activos y Servicios Generales.-**

##### **Objetivo:**

Asegurar que las actividades referentes a la adquisición, suministro y control de los bienes de consumo e instrumentales, así como la prestación de los servicios generales y de transporte, se efectúen en base a los requerimientos de las áreas, para la operación de las actividades encomendadas y de conformidad con los lineamientos establecidos.

**Funciones:**

1. Efectuar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios solicitadas por las áreas que integran la DGCSNIEG, conforme a la legislación y normatividad aplicable;
2. Asegurar el resguardo de material de oficina y papelería, su oportuno suministro, y que se efectúen de acuerdo a sus requerimientos y a la normatividad vigente;
3. Asegurar la asignación de bienes muebles, el operativo del levantamiento del inventario de los bienes instrumentales, y que se efectúen de acuerdo a sus requerimientos y a la normatividad vigente;
4. Atender las solicitudes de servicio de transporte, así como revisar las condiciones físicas del parque vehicular asignado a la DGCSNIEG, en apego a los lineamientos establecidos en la materia;
5. Facilitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo de oficina, la reparación del mobiliario, fotocopiado, telefonía, eventos especiales, correspondencia local, nacional e internacional del personal, de acuerdo a sus requerimientos y a la normatividad vigente;
6. Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, medio ambiente y seguridad e higiene, protección civil y bienes muebles, para dar cumplimiento a la normatividad establecida, y
7. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**600.2.4. Subdirección de Apoyo Informático.-**

**Objetivo:**

Proporcionar el soporte informático y asegurar la correcta operación de los recursos informáticos de acuerdo a los lineamientos vigentes relacionados con la normatividad y procedimientos internos, para facilitar al personal que integra la DGCSNIEG en el Edificio Sede y Enlace, herramientas informáticas que permitan el óptimo desempeño de sus actividades laborales.

**Funciones:**

1. Supervisar y proporcionar el soporte informático al personal de la DGCSNIEG, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones;

2. Coordinar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de la DGCSNIEG, para su funcionamiento óptimo;
3. Administrar y asignar los recursos informáticos de la DGCSNIEG, conforme a las normas establecidas a fin de dar transparencia al manejo de los recursos del Instituto;
4. Planear, desarrollar y coordinar aplicaciones informáticas que apoyen y faciliten la actividad de la DGCSNIEG, y
5. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **600.2.4.1. Departamento de Apoyo Informático.-**

##### **Objetivo:**

Asegurar la correcta operación de los recursos informáticos en materia de soporte, de acuerdo a los lineamientos vigentes relacionados con la normatividad y procedimientos internos bajo la supervisión y asesoría de la subdirección de apoyo informático; para facilitar al personal que integra la DGCSNIEG, herramientas informáticas que permitan el óptimo desempeño de sus actividades laborales.

##### **Funciones:**

1. Proporcionar el soporte informático al personal de la DGCSNIEG, a fin de contribuir al cumplimiento de sus tareas;
2. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de la DGCSNIEG, para su funcionamiento óptimo;
3. Administrar y asignar los recursos informáticos de la DGCSNIEG, conforme a las normas establecidas a fin de dar transparencia al manejo de los recursos del Instituto, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **600.2.5. Subdirección de Coordinación Jurídica.-**

##### **Objetivo:**

Proporcionar la asesoría jurídica y legal requerida respecto a disposiciones administrativas a las diversas instancias administrativas internas encargadas de la atención de aspectos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y verificar en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones de carácter administrativo y jurídico aprobadas por la Junta de Gobierno, teniendo como objetivo la difusión a las Unidades Administrativas que conforman la DGCSNIEG.

**Funciones:**

1. Asegurar la atención y respuesta de los asuntos turnados a la DGCSNIEG por la Dirección de Control de Gestión;
2. Revisar la documentación que se presente para firma del Director General de la DGCSNIEG;
3. Determinar con el Director de Administración de la DGCSNIEG el seguimiento de los asuntos a cargo de la misma;
4. Coordinar y asegurar la entrega al área requirente de la documentación necesaria para la elaboración de actas administrativas;
5. Asegurar el seguimiento y contestación a las solicitudes de información en el marco de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
6. Dar seguimiento y atención a los requerimientos de auditoría realizados por la Contraloría Interna del INEGI, coadyuvando con las Unidades Administrativas involucradas a su solventación correspondiente;
7. Verificar en el Diario Oficial de la Federación, la difusión de las disposiciones de carácter administrativo y jurídico aprobadas por la Junta de Gobierno de las Unidades Administrativas que conforman la DGCSNIEG;
8. Proporcionar la asesoría requerida respecto a disposiciones administrativas y jurídicas a las diversas instancias administrativas internas encargadas de la atención de aspectos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
9. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la DGCSNIEG, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**601. Dirección General Adjunta de Planeación.-**

**Objetivo:**

Dirigir la planeación, producción y difusión de la información de interés nacional a través de la optimización y coordinación de las actividades de planeación, monitoreo y evaluación de los Programas del Sistema, con base a las disposiciones normativas aplicables, para favorecer en el logro de objetivos y metas del Sistema.

**Funciones:**

1. Definir el modelo y las políticas de planeación, monitoreo y evaluación del Sistema y someterlas a consideración del Director General de su adscripción;
2. Integrar los Programas Estratégico, Nacional y Anual del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y los resultados de su monitoreo y evaluación, en los términos que establecen los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley ;
3. Integrar el Informe con los resultados de la ejecución del Programa Anual de Información Estadística y Geográfica, correspondiente al año inmediato anterior y someterlo a consideración del Director General de su adscripción, para su presentación ante al Junta de Gobierno por conducto del Presidente y posterior envío al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión en el mes de marzo de cada año, en los términos que establece el artículo 86, fracción I de la Ley;
4. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración, el informe anual de actividades sobre el ejercicio del gasto del año inmediato anterior, incluyendo las observaciones relevantes que, en su caso, haya formulado el auditor externo, en los términos que establece el artículo 86, fracción III de la Ley;
5. Definir el conjunto de indicadores pertinentes para el monitoreo de los Programas del Sistema, y someterlo a consideración del Director General de su adscripción;
6. Definir el modelo y las políticas de evaluación, así como coordinar las actividades de evaluación, del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
7. Integrar los informes con los resultados de la evaluación y actualización de los Programas Estratégico y Nacional del Sistema, así como someterlos a consideración del Director General de su adscripción, para los efectos que establecen los artículos 10 y 11 de la Ley, y ;
8. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento Interior del Instituto.

#### **601.1. Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Programas del SNIEG.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar el monitoreo y la evaluación de los programas del SNIEG, a través del diseño y la instrumentación de la política, lineamientos y procedimientos, que permitan la generación de información para la toma de decisiones de los integrantes del SNIEG, y la rendición de cuentas.

##### **Funciones:**

1. Establecer la política para el monitoreo y la evaluación de los programas del Sistema, así como sus lineamientos y procedimientos para su implementación;

2. Coordinar el monitoreo y las acciones de evaluación de los programas del Sistema con apego a la política, lineamientos y procedimientos establecidos, para la elaboración de los informes correspondientes;
3. Comunicar los resultados del monitoreo y la evaluación de los programas estratégicos, nacional y anual del SNIEG, para dar cumplimiento en los términos que establece la LSNIEG;
4. Coordinar la integración del informe con los resultados de la ejecución del Programa Anual de Información Estadística y Geográfica, correspondiente al año inmediato anterior y el informe Anual de actividades y resultados sobre el ejercicio del gasto del año inmediato anterior, para su posterior presentación ante la Junta de Gobierno del INEGI en los términos que establece el artículo 86, fracciones I,II, y III de la LSNIEG, y
5. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **601.1.1. Subdirección de Evaluación de los Programas del SNIEG.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar las acciones de evaluación de los programas del SNIEG a través del establecimiento de términos referencia y lineamientos que faciliten la generación de los informes para la Junta de Gobierno del INEGI y el Congreso de la Unión, para dar cumplimiento a la LSNIEG.

##### **Funciones:**

1. Formular las acciones de evaluación de los Programas Estratégico del Sistema y Nacional de Estadística y Geografía para dar cumplimiento a la política, lineamientos y procedimientos establecidos;
2. Evaluar los Programas Estratégico del Sistema y Nacional de Estadística y Geografía para cumplir con los términos que establece la LSNIEG;
3. Determinar la integración del informe con los resultados de la ejecución del Programa Anual de Información Estadística y Geográfica, correspondiente al año inmediato anterior y el informe anual de actividades sobre el ejercicio del gasto del año inmediato anterior, para su posterior presentación ante la Junta de Gobierno, en los términos que establece el artículo 86, fracciones I, II, y III de la LSNIEG, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **601.1.1.1. Departamento de Análisis de Información.-**

##### **Objetivo:**

Analizar la información derivada de la evaluación de los programas del SNIEG, a través de la aplicación de los términos de referencia y los lineamientos establecidos, para la integración de los informes que serán presentados a la Junta de Gobierno del INEGI y el Congreso de la Unión.

**Funciones:**

1. Revisar los lineamientos, procedimientos y términos de referencia para la evaluación de los Programas Estratégico del SNIEG y Nacional de Estadística y Geografía;
2. Examinar la información sobre el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Estratégico del SNIEG y Nacional de Estadística y Geografía, para la elaboración de los informes correspondientes;
3. Revisar la información que se integrará al informe con los resultados de la ejecución del Programa Anual de Información Estadística y Geográfica, correspondiente al año inmediato anterior y al informe anual de actividades y resultados sobre el ejercicio del gasto del año inmediato anterior, para su posterior presentación ante la Junta de Gobierno, en los términos que establece el artículo 86, fracciones I, II y III de la LSNIEG, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**601.1.2. Subdirección de Monitoreo de los Programas del SNIEG.-**

**Objetivo:**

Efectuar el monitoreo de los programas del SNIEG a través de la recopilación e integración de información, que permita identificar con oportunidad diferencias entre los avances alcanzados y las metas establecidas con la finalidad de que los Subsistemas Nacionales de Información y el INEGI impulsen las medidas necesarias para su consecución.

**Funciones:**

1. Formular los lineamientos y procedimientos para el monitoreo de los programas del Sistema;
2. Supervisar las adecuaciones y preparativos para efectuar el monitoreo de los programas del sistema con apego a la política, lineamientos y procedimientos establecidos, para la elaboración de los informes correspondientes;
3. Coordinar la integración de los resultados bienales del monitoreo de los programas estratégico del SNIEG y Nacional de Estadística y Geografía para su incorporación en el informe que se presentará a la Junta de Gobierno;
4. Coordinar la integración de los resultados trimestrales del monitoreo del Programa Anual de Estadística y Geografía, para su incorporación en el informe que se presenta a la Junta de Gobierno del INEGI, y

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

#### 601.1.2.1. Departamento de Seguimiento de Resultados.-

##### Objetivo:

Obtener los resultados derivados del monitoreo de los objetivos y las metas de los programas del sistema, a través de la implementación de los lineamientos y los procedimientos establecidos, para la generación de los informes que serán presentados a la Junta de Gobierno del INEGI.

##### Funciones:

1. Revisar los procedimientos establecidos para efectuar el monitoreo de los programas del SNIEG;
2. Verificar las adecuaciones y preparativos para el monitoreo de los programas del sistema con apego a los lineamientos autorizados, así como obtener los resultados trimestrales sobre el monitoreo del avance del Programa Anual de Estadística y Geografía;
3. Examinar los resultados anuales sobre el monitoreo del programa estratégico del SNIEG y el Programa Nacional de Estadística y Geografía para generar información requerida para los informes que se presentan a la Junta de Gobierno, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### 601.2. Dirección de Coordinación de los Programas del SNIEG.-

##### Objetivo:

Contar con los tres programas del SNIEG (PESNIEG, PNEG y PAEG), en tiempo y forma, y con el modelo de planeación del SNIEG, para que sus integrantes conozcan las bases teóricas de la planeación y puedan contribuir, en el largo, mediano y corto plazos, a la ejecución ordenada de las estrategias, proyectos y actividades que han sido diseñados para cumplir la misión y alcanzar la Visión 2034 del Sistema.

##### Funciones:

1. Coordinar la integración, revisión y, actualización de los Programas Anual de Estadística y Geografía, Nacional de Estadística y Geografía, así como Estratégico del SNIEG, considerando su alineación y congruencia, para contribuir al cumplimiento de la misión y al logro de la visión 2034 del Sistema;
2. Diseñar la integración del modelo de planeación del SNIEG, y revisarlo cuando se modifique el PESNIEG, para impulsar la planeación del Sistema;

3. Definir las políticas pertinentes para contribuir a la mejora del proceso de planeación del SNIEG;
4. Determinar los objetivos de atención a las áreas de oportunidad detectadas y plantear estrategias para alcanzarlos, con el fin de contribuir a la mejora de los programas;
5. Coordinar la definición de los indicadores correspondientes a las metas del PESNIEG, así como revisar y adecuar éstas conforme se revise y actualice el mismo, a fin de asegurar su cumplimiento, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **601.2.1. Subdirección de Integración y Actualización de los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG.-**

##### **Objetivo:**

Colaborar en el diseño y la integración del Programa Nacional de Estadística y Geografía que corresponda, y la revisión y actualización de los Programas Nacional y Estratégico.

##### **Funciones:**

1. Administrar el proceso de integración del Programa Nacional de Estadística y Geografía en congruencia con el PESNIEG y el Plan Nacional de Desarrollo correspondiente, para contribuir al cumplimiento de la misión y al logro de la visión 2034 del Sistema;
2. Facilitar la integración del modelo de planeación del SNIEG, y su revisión cuando se modifique el PESNIEG, para impulsar la planeación del Sistema;
3. Elaborar propuestas para la formulación de políticas pertinentes para contribuir a la mejora del proceso de planeación del SNIEG;
4. Diseñar los procesos de revisión y actualización del PESNIEG a fin de dar cumplimiento a lo que determina la LSNIEG;
5. Asegurar la congruencia y alineación entre los programas para detectar áreas de oportunidad y mejora del Sistema;
6. Determinar los objetivos de atención a las áreas de oportunidad detectadas en ambos programas y plantear estrategias para alcanzarlos, con el fin de contribuir a la mejora de los programas;
7. Revisar y adecuar las metas del PESNIEG conforme se revise y actualice el mismo, a fin de asegurar su cumplimiento, y

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

#### **601.2.1.1. Departamento de Análisis de la Información para los Programas Nacional y Estratégico del SNIEG.-**

##### **Objetivo:**

Apoyar la integración, revisión y actualización de los Programas Nacional de Estadística y Geografía, y Estratégico del SNIEG mediante el análisis de la información pertinente para que las Unidades del Estado impulsen la mejora en la ordenación y regulación de las actividades estadísticas y geográficas de los Subsistemas Nacionales de Información.

##### **Funciones:**

1. Ejecutar el proceso de integración del Programa Nacional de Estadística y Geografía en congruencia con el PESNIEG, y el Plan Nacional de Desarrollo correspondiente para contribuir al cumplimiento de la misión y al logro de la visión 2034 del Sistema;
2. Implementar los procedimientos para la revisión, actualización, congruencia y alineación de los Programas Estratégico del Sistema y Nacional de Estadística y Geografía para dar cumplimiento a la LSNIEG, y detectar áreas de oportunidad y mejora del sistema;
3. Proporcionar propuestas de objetivos de atención a las áreas de oportunidad detectadas y plantear estrategias para alcanzarlos, con el fin de contribuir a la mejora de los programas;
4. Controlar los procedimientos para la revisión y adecuación de las metas del PESNIEG conforme se revise y actualice el mismo, a fin de asegurar su cumplimiento, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **601.2.2. Subdirección de Integración del Programa Anual del SNIEG.-**

##### **Objetivo:**

Colaborar en el diseño y la integración del Programa Anual de Estadística y Geografía, con el fin de establecer la programación de las actividades específicas que realizarán cada año las Unidades del Estado integrantes del SNIEG, en lo relativo al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional; además de integrar las actividades que permitirán al Instituto atender su responsabilidad de normar y coordinar el desarrollo del Sistema. Ello, en concordancia a lo establecido en el PESNIEG y PNEG vigentes.

##### **Funciones:**

1. Administrar el proceso de integración del PAEG en congruencia con el PNEG correspondiente y el PESNIEG para contribuir al cumplimiento de la misión y al logro de la visión 2034 del Sistema;
2. Facilitar la integración del modelo de planeación del SNIEG y su revisión cuando se modifique el PESNIEG, para impulsar la planeación del Sistema;
3. Proporcionar propuestas para la formulación de políticas pertinentes para contribuir a la mejora del proceso de planeación del SNIEG;
4. Asegurar la congruencia y alineación entre el PAEG y los PNEG y PESNIEG para detectar áreas de oportunidad y mejora del Sistema;
5. Determinar los objetivos de atención a las áreas de oportunidad detectadas en el PAEG y plantear estrategias para alcanzarlos, con el fin de contribuir a la mejora del Programa Anual correspondiente, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **601.2.2.1. Departamento de Análisis de la Información para el Programa Anual de Estadística y Geografía.-**

##### **Objetivo:**

Apoyar la integración del PAEG mediante el análisis de la información pertinente, con el fin de que el SNIEG posea el instrumento adecuado para orientar, ordenar y regular las actividades específicas anuales de los Subsistemas Nacionales de Información y del INEGI en su atribución de Unidad Central Coordinadora.

##### **Funciones:**

1. Desarrollar el proceso de integración del PAEG en congruencia con el PNEG correspondiente y el PESNIEG para contribuir al cumplimiento de la misión y al logro de la visión 2034 del Sistema;
2. Desarrollar los procedimientos para revisar la congruencia y alineación entre el PAEG y los PNEG y PESNIEG para detectar áreas de oportunidad y mejora del sistema;
3. Proporcionar propuestas para los objetivos de atención a las áreas de oportunidad detectadas y plantear estrategias para alcanzarlos, con el fin de contribuir a la mejora del PAEG, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602. Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.-**

### Objetivo:

Planear, promover y dar seguimiento a las acciones de coordinación con las áreas administrativas del INEGI y las Unidades del Estado del Sistema para el funcionamiento de los órganos colegiados, el desarrollo de su normatividad y la integración del acervo de información, así como administrar el Registro Estadístico Nacional y el Registro Nacional de Información Geográfica, con el objeto de orientar la conformación y operación del Sistema y los Subsistemas previstos en la LSNIEG y contribuir a la atención de las necesidades de Información Estadística y Geográfica de los sectores de la sociedad y a brindar el servicio público de información.

### Funciones:

1. Promover acciones de coordinación entre los Subsistemas Nacionales de Información para la integración del Sistema;
2. Apoyar las actividades de coordinación entre el Instituto y las Unidades del Estado que participan en los Subsistemas Nacionales de Información, con el objeto de propiciar el cumplimiento de sus metas y objetivos;
3. Realizar actividades de coordinación con las unidades administrativas del Instituto, con el objeto de organizar su participación en los órganos colegiados del Sistema;
4. Desarrollar e implementar acciones de coordinación entre los órganos colegiados: el Consejo, los Comités Ejecutivos y los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información y los integrantes del Sistema;
5. Elaborar propuestas de políticas para el desarrollo de proyectos sobre normatividad, su conocimiento, aplicación y seguimiento, para contribuir a ordenar y normar la producción, integración, difusión y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, incorporada al Sistema;
6. Promover entre las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado, a través de los Órganos Colegiados del Sistema que refiere el artículo 8 de la Ley, la adopción de acciones tendientes a lograr que la información incorporada al Sistema se sujete a los principios rectores del mismo, que para tal efecto establece el artículo 3 de la Ley;
7. Desarrollar y administrar el portal de intercambio del Sistema para facilitar la participación de las Unidades del Estado en los órganos colegiados;
8. Elaborar el informe con los resultados de las actividades de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas, correspondiente al año inmediato anterior y someterlos a consideración del Director General de su adscripción;
9. Dar seguimiento a la operación de los órganos colegiados del Sistema;
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Instituto con las Unidades del Estado que participan en el Sistema;

11. Integrar y custodiar el Archivo de los asuntos que conocerán el Consejo y los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información;
12. Administrar el Registro Nacional de Información Geográfica, considerando la normatividad técnica y de funcionamiento, la integración y actualización del directorio de unidades generadoras de información geográfica, así como la integración de las referencias básicas sobre la información geográfica que se genera; en coordinación con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
13. Administrar el Registro Estadístico Nacional, considerando la normatividad técnica y de funcionamiento, la integración y actualización del registro de instituciones y Unidades Administrativas con funciones estadísticas, así como la integración de referencias básicas sobre la información estadística que se genera en el sector público; en coordinación con la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas; la Dirección General de Estadísticas Económicas y la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
14. Apoyar en la operación de los Centros de Consulta y Comercialización del Instituto;
15. Desarrollar el diseño conceptual y arquitectura de la Red Nacional de Información para apoyar los procesos de intercambio de información y coadyuvar en las actividades de coordinación del Sistema y de sus Subsistemas, y coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Difusión en la prestación del Servicio Público de Información;
16. Proponer normas y políticas para la integración y administración de los Registros del ámbito de su competencia;
17. Coordinar la integración y actualización de disposiciones normativas en la Red Nacional de Información;
18. Llevar a cabo las acciones de coordinación para conservar la Información de Interés Nacional elaborada por las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado, y conformar con la misma el Acervo de Información del Instituto, conforme a las disposiciones normativas que al efecto emita la Junta de Gobierno;
19. Planear, integrar y operar el Sistema de Compilación Normativa del Sistema;
20. Registrar y dar seguimiento a las inspecciones que realicen las Unidades Administrativas competentes en el Instituto, para verificar la autenticidad de la información cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes. Verificar que dichas diligencias se sujeten al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables.
21. Determinar las faltas administrativas con motivo de las infracciones que establecen los artículos 103, 104 y 105 de la Ley; notificar y enviar el expediente integrado a la Contraloría Interna y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, en su respectivo ámbito de competencia, para la imposición de las sanciones correspondientes;

22. Coadyuvar con la Dirección General de su adscripción en la difusión y actualización del Código de Ética del Sistema;
23. Integrar, operar y actualizar un Registro de los Instrumentos Jurídicos que hayan suscrito servidores públicos adscritos a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica con las Unidades del Estado, y
24. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

#### **602.0.0.1. Departamento de Apoyo a la Coordinación de los Subsistemas.-**

##### **Objetivo:**

Contribuir en las acciones de coordinación con las áreas administrativas del INEGI y las Unidades del Estado del Sistema para el funcionamiento de los órganos colegiados y en la elaboración de su normatividad y la integración de la Red Nacional de Información para el desarrollo del Sistema.

##### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a los CTE que se constituyan en el seno del Comité Ejecutivo de los Subsistemas Nacionales de Información para la integración de actas de las sesiones realizadas;
2. Apoyar en la vinculación de los diferentes Subsistemas para el cumplimiento de los objetivos del área;
3. Coordinar la entrega de información entre las direcciones del área de adscripción, para dar seguimiento a los asuntos inherentes a éstas, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.1. Dirección de la Red Nacional de Información.-**

##### **Objetivo:**

Planear el esquema general de la Red Nacional de Información del Sistema, coordinar el desarrollo, operación y administración de sus componentes, a través de la instrumentación del Sitio de Intercambio y el Portal del SNIEG, así como apoyar los procesos de planeación del SNIEG; al tiempo de coordinar el Sistema de Información sobre instrumentos Jurídicos, a través de la integración y ordenamiento de los instrumentos jurídicos que signan los funcionarios de la DGCSNIEG, para contribuir al desarrollo del SNIEG.

##### **Funciones:**

1. Desarrollar el esquema general de la Red Nacional de Información y supervisar su aplicación, revisión y actualización conforme se desarrolle el sistema, para ordenar su integración, funcionamiento y administración;
2. Supervisar el desarrollo y administración de la red de intercambio de información del Sistema, a través del diseño e implementación del sitio de intercambio del SNIEG, para apoyar el proceso de intercambio de información entre las Unidades del Estado pertenecientes al Sistema y coadyuvar a las actividades de coordinación del Sistema, sus Subsistemas, así como la integración y seguimiento de los documentos programáticos del mismo;
3. Supervisar el desarrollo y administración de la red de resguardo del Sistema, para apoyar el proceso de resguardo de la Información de Interés Nacional que generen las unidades del estado pertenecientes al sistema;
4. Supervisar el desarrollo y administración de la red de apoyo al servicio público de información del Sistema, a través del diseño e implementación del portal del SNIEG, para apoyar la difusión de la información de interés nacional y las actividades derivadas de la integración y funcionamiento del sistema;
5. Supervisar el desarrollo del sistema de organización y consulta de los instrumentos jurídicos que firma el personal de la DGCSNIEG, así como supervisar la administración del mismo, para apoyar los trabajos de coordinación del sistema y de sus subsistemas, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.1.1. Subdirección de la Red de Apoyo al Servicio Público de Información.-**

##### **Objetivo:**

Planear, desarrollar y administrar la Red de Apoyo al servicio público de información, mediante la administración del portal del SNIEG en Internet; planear y administrar la Red de resguardo de la información de Interés Nacional para que las Unidades del Estado que integran el Sistema resguarden y actualicen la información conforme a los protocolos correspondientes, así como planear y administrar un sistema de información sobre instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG, para contribuir a la construcción, desarrollo y consolidación del sistema.

##### **Funciones:**

1. Planear la estructura, contenido, herramientas y funcionalidades del portal del SNIEG en Internet, para difundir la información sobre las actividades relacionadas con la integración y funcionamiento del SNIEG;
2. Administrar la actualización de la información que se genere en torno a los órganos colegiados y las unidades del estado que integran el Sistema, en el portal en Internet, para apoyar las actividades de coordinación del Sistema;

3. Desarrollar el documento con los lineamientos que deberán observar las Unidades del Estado del Sistema, para llevar a cabo el resguardo de la Información de Interés Nacional que produzcan;
4. Administrar y actualizar la Información de Interés Nacional que produzcan las Unidades del Estado que integran el sistema mediante la Red de resguardo para apoyar sus actividades de coordinación y funcionamiento;
5. Integrar y administrar un sistema de registro de instrumentos jurídicos firmados y en proceso de firma por servidores públicos adscritos a la DGCSNIEG, así como los instrumentos jurídicos firmados por otra área del INEGI y que están a cargo de la DGCSNIEG, además de los programas anuales de trabajo y sus avances trimestrales que permitan dar seguimiento a los compromisos contraídos;
6. Integrar y administrar un sistema de consulta de instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG para conocer los compromisos contraídos, los programas de trabajo y los avances logrados, y
7. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.1.1.1. Departamento de Administración del Portal del SNIEG.-**

##### **Objetivo:**

Administrar los contenidos del portal del SNIEG en Internet, mediante la organización de sus apartados, la actualización de la información y las verificaciones correspondientes, para difundir al público en general la información generada en relación a la construcción, desarrollo y consolidación del sistema.

##### **Funciones:**

1. Verificar la actualización de la información a presentar en el portal del SNIEG en Internet, para conocimiento de los integrantes del Sistema y de la sociedad en general;
2. Diseñar los apartados y herramientas para atención a los usuarios del portal de SNIEG en Internet para coadyuvar al conocimiento y fortalecimiento del Sistema;
3. Verificar el funcionamiento y operatividad del portal del SNIEG en Internet, así como la disponibilidad de la información actualizada sobre las actividades de coordinación del Sistema para garantizar su difusión completa y oportuna;
4. Asegurar la actualización del acervo de información de interés nacional, para su difusión en internet, y
5. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

### 602.1.1.2. Departamento de Coordinación y Registro de Instrumentos Jurídicos.-

#### Objetivo:

Coordinar el registro y seguimiento de la información sobre los instrumentos jurídicos vigentes y concluidos firmados por servidores públicos adscritos a la DGCSNIEG con las Unidades del Estado, así como los que están en proceso de firma, incluyendo los instrumentos jurídicos vigentes y concluidos firmados por otra área del INEGI y que están a cargo de la DGCSNIEG, por medio de la administración del sistema de información sobre instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG, para brindar apoyo en las tareas encomendadas a la DGCSNIEG.

#### Funciones:

1. Controlar el registro, validación y liberación de la información sobre los instrumentos jurídicos correspondientes a la DGCSNIEG, firmados y en proceso de firma con las Unidades del Estado, así como los firmados por otra área del INEGI y que están a cargo de la DGCSNIEG, para asegurar que la información sea incorporada a la base de datos del sistema de información sobre instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG;
2. Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos, así como el registro del programa anual de trabajo y su avance trimestral, que permita el seguimiento de los compromisos, para asegurar que las actividades convenidas en los instrumentos jurídicos a cargo de la DGCSNIEG, sean cumplidas de acuerdo a lo programado;
3. Administrar el sistema de información sobre instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG, mediante la aplicación de registro y la aplicación de consulta de los instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG, para asegurar el control y seguimiento de los datos incorporados en el sistema, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

### 602.1.1.3. Departamento de Integración de Información.-

#### Objetivo:

Realizar las actividades requeridas para apoyar el funcionamiento y actualización del portal en Internet del Sistema y el sistema de información sobre instrumentos jurídicos de la DGCSNIEG, a través de atender e implementar los requerimientos de estos portales, contribuyendo así en el funcionamiento de la Red Nacional de Información.

#### Funciones:

1. Supervisar el diseño de herramientas que permitan el funcionamiento del portal del SNIEG, para garantizar el acceso de los usuarios y de los integrantes del Sistema a la información actualizada;

2. Desarrollar las aplicaciones para la explotación y manejo de base de datos que permitan la organización de la información derivada de la Red Nacional de Información y publicarla en el portal del Sistema;
3. Revisar y actualizar la Información de Interés Nacional que produzcan las Unidades del Estado que integran el Sistema mediante el sitio de resguardo, para apoyar las actividades de coordinación y funcionamiento del propio Sistema;
4. Verificar los cambios realizados en el portal espejo del SNIEG para su posterior réplica en las versiones definitivas;
5. Solicitar las adecuaciones al portal del SNIEG a la subdirección de investigación en software de la Dirección General Adjunta de Informática para asegurar su funcionamiento, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.1.2. Subdirección de la Red de Intercambio del SNIEG.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar y administrar la red de intercambio del SNIEG, a través del SISNIEG, para apoyar en las tareas de coordinación del sistema y de sus subsistemas, y para que los integrantes del SNIEG cuenten con un sitio en extranet que les permita conocer e intercambiar información en torno a las actividades para la integración y funcionamiento del sistema.

##### **Funciones:**

1. Diseñar y administrar la red de intercambio del SNIEG, para apoyar los trabajos de los integrantes del Sistema y la participación de las Unidades del Estado en los órganos colegiados;
2. Supervisar la actualización de la información en el sitio de intercambio SNIEG, para proporcionar información que apoye a la coordinación del Sistema;
3. Supervisar la administración de la participación de los integrantes del Sistema en el sitio de intercambio SNIEG, a través de la organización y actualización de los directorios;
4. Coordinar la seguridad del acceso al Sitio de Intercambio SNIEG, a través de la aplicación de las medidas de seguridad requeridas, en el intercambio de información entre los integrantes del Sistema;
5. Coordinar el uso de herramientas del sitio de intercambio SNIEG, y la integración y actualización de disposiciones normativas, para apoyar a los integrantes del Sistema en los trabajos requeridos por los órganos colegiados, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.1.2.1. Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Económico y Geográfico y del Medio Ambiente.-**

##### **Objetivo:**

Administrar la red de intercambio del SNIEG, en lo relativo a los Subsistemas Nacionales de Información Económica, y Geográfica y del Medio Ambiente, a través del SISNIEG, con el fin de que los integrantes del Sistema, relacionados con estos ámbitos temáticos, cuenten con un sitio funcional, así como con las herramientas y medidas de seguridad requeridas.

##### **Funciones:**

1. Administrar los contenidos del SISNIEG, relacionados con los Subsistemas Nacionales de Información Geográfica y del Medio Ambiente, así como el Económico, con el fin de que los integrantes de estos Subsistemas cuenten con la información requerida para el desarrollo de sus actividades dentro del Sistema;
2. Supervisar la implementación de las herramientas necesarias en el SISNIEG, para que los integrantes de los Subsistemas Nacionales de Información Geográfica y del Medio Ambiente, así como el Económico, cuenten con los instrumentos necesarios, para llevar a cabo sus trabajos dentro del Sistema;
3. Administrar los directorios de los integrantes del Sistema, adscritos a los Subsistemas Nacionales de Información Geográfica y del Medio Ambiente, así como el Económico, en el SISNIEG, para facilitar su acceso y navegación dentro del contexto del sitio, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.1.2.2. Departamento de la Red de Intercambio de los Subsistemas Sociodemográfico y de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.-**

##### **Objetivo:**

Administrar la Red de Intercambio del SNIEG, en lo relativo a los Subsistemas Nacionales de Información Demográfica y Social, así como el de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, a través del SISNIEG, con el fin de que los usuarios relacionados con estos ámbitos temáticos cuenten con un sitio funcional, así como con las herramientas y medidas de seguridad requeridas.

##### **Funciones:**

1. Administrar los contenidos del SISNIEG, relacionados con los Subsistemas Nacionales de Información Demográfica y Social, así como el de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para que los integrantes de estos Subsistemas cuenten con la información requerida para el desarrollo de sus actividades dentro del Sistema;

2. Supervisar la implementación de las herramientas necesarias en el SISNIEG, para que los integrantes de los Subsistemas Nacionales de Información Demográfica y Social, así como el de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, cuenten con los instrumentos necesarios para llevar a cabo sus trabajos dentro del Sistema;
3. Administrar los directorios de los integrantes del Sistema, adscritos a los Subsistemas Nacionales de Información Demográfica y Social, así como el de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, en el SISNIEG, para facilitar su acceso y navegación dentro del contexto del sitio, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.2. Dirección de Coordinación de la Normatividad del SNIEG.-**

##### **Objetivo:**

Establecer las acciones para integrar, promover y difundir la normatividad del sistema, mediante la elaboración de propuestas de políticas para el desarrollo de proyectos normativos que faciliten la coordinación de las unidades administrativas del INEGI y las Unidades del Estado para el fortalecimiento del Sistema.

##### **Funciones:**

1. Plantear las estrategias de coordinación con las áreas del INEGI y las Unidades del Estado, para identificar las necesidades de actualización o elaboración de disposiciones normativas que contribuyan a ordenar la información del Sistema, mediante la determinación de mecanismos y procedimientos para su difusión;
2. Consolidar el análisis, elaboración y revisión de documentos sobre normatividad para apoyar la coordinación del sistema, conforme a la LSNIEG;
3. Coordinar la integración y administración del Sistema de Compilación Normativa del SNIEG para facilitar la incorporación de disposiciones normativas de las Unidades del Estado, así como divulgar la normatividad para promover su conocimiento y aplicación;
4. Supervisar el seguimiento de las actividades del CCN en apoyo a las funciones del Secretario Técnico, para la toma de decisiones;
5. Supervisar el desarrollo de propuestas para actualizar y difundir el Código de Ética del Sistema entre las Unidades del Estado;
6. Coordinar las actividades para el registro y seguimiento del procedimiento de inspecciones de verificación, así como del procedimiento para la determinación de infracciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

### 602.2.1. Subdirección para el Desarrollo de la Normatividad de Coordinación.-

#### Objetivo:

Elaborar, revisar y actualizar documentos normativos en materia de coordinación del Sistema, mediante el desarrollo de proyectos, así como organizar y dar seguimiento a los compromisos que se deriven de las actividades del CCN, para facilitar la colaboración entre las instancias de participación del Sistema.

#### Funciones:

1. Desarrollar los documentos normativos que se requieran para la coordinación del Sistema y revisar que se cumpla con los lineamientos establecidos para contribuir al desarrollo e integración del Sistema;
2. Elaborar documentos para la operación de los órganos colegiados del Sistema y proponer las reorientaciones y actualizaciones que se requieran conforme se avanza en la construcción y desarrollo del Sistema;
3. Facilitar la organización y coordinación del CCN para contribuir al cumplimiento de las tareas que corresponden al Secretario Técnico de este órgano colegiado;
4. Desarrollar propuestas para atender y dar seguimiento a los asuntos planteados en las sesiones del CCN y documentar las actividades realizadas por este órgano colegiado;
5. Realizar el análisis comparativo sobre las mejores prácticas de actividades estadísticas y geográficas para contribuir al conocimiento de las tendencias internacionales;
6. Formular propuestas de actualización del código de ética para los integrantes del Sistema, así como de estrategias para su difusión entre las Unidades del Estado, y
7. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### 602.2.1.1. Departamento de Integración de Proyectos Normativos.-

#### Objetivo:

Participar en la organización de las sesiones del CCN, a través de la elaboración de propuestas y reportes, para apoyar el seguimiento de las actividades derivadas de su operación, así como documentar análisis sobre normatividad relacionada con las actividades estadísticas y geográficas que contribuyan al análisis de temas en el contexto del Sistema.

#### Funciones:

1. Desarrollar propuestas sobre la organización y planeación de las sesiones del CCN para apoyar la realización de las actividades previas y posteriores a su realización;

2. Documentar la operación del CCN y elaborar los reportes de seguimiento de las principales actividades realizadas por este órgano colegiado;
3. Realizar revisiones sobre proyectos estadísticos y geográficos del INEGI y otras Unidades del Estado que sirvan de insumo para el análisis de la normatividad del Sistema, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.2.1.2. Departamento de Análisis de Información de Estándares.-**

##### **Objetivo:**

Desarrollar análisis de información en el ámbito nacional e internacional en materia de normatividad de coordinación, mediante la formulación de proyectos para proporcionar insumos al desarrollo de lineamientos que regulen el funcionamiento del Sistema y la operación de las instancias de participación y consulta.

##### **Funciones:**

1. Proporcionar análisis de documentos normativos en materia de coordinación de sistemas de información que apoyen el desarrollo de disposiciones para el Sistema;
2. Examinar los requerimientos en materia de normatividad de coordinación y elaborar las propuestas de proyectos en colaboración con las unidades administrativas del INEGI;
3. Formular propuestas de disposiciones generales para colaborar a regular el funcionamiento y operación de las instancias de participación y consulta consideradas en la LSNIEG, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.2.2. Subdirección de Compilación Normativa.-**

##### **Objetivo:**

Diseñar estrategias para la recopilación de la normatividad del SNIEG, promover su conocimiento y aplicación en el desarrollo de Actividades Estadísticas y Geográficas en coordinación con las unidades administrativas del INEGI y las instancias de participación del Sistema para propiciar el cumplimiento de los criterios establecidos en la LSNIEG.

##### **Funciones:**

1. Desarrollar proyectos de políticas para promover la revisión, aplicación y seguimiento de la normatividad del Sistema;

2. Administrar el Sistema de Compilación Normativa y difundir su contenido a fin de que las Unidades del Estado conozcan y accedan a los documentos, como apoyo a sus actividades de producción, integración y difusión de Información;
3. Desarrollar propuestas de actualización del diseño estructural del Sistema de Compilación Normativa;
4. Formular el análisis de las propuestas de documentos normativos del Sistema, para que cumplan con las disposiciones establecidas para el efecto;
5. Diseñar propuestas para instrumentar el registro y seguimiento al procedimiento de inspecciones de verificación a la información proporcionada por los informantes del Sistema;
6. Desarrollar la propuesta del procedimiento para la determinación de las infracciones señaladas en la LSNIEG para su aplicación por las instancias competentes, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.2.2.1. Departamento de Estudios Normativos.-**

##### **Objetivo:**

Verificar el cumplimiento de elementos jurídico-estructurales en los documentos normativos del Sistema mediante su análisis, para facilitar su integración y consulta a través del Sistema de Compilación Normativa.

##### **Funciones:**

1. Revisar y en su caso, proponer mejoras a la estructura del Sistema de Compilación Normativa para mantener su organización acorde a las necesidades de los usuarios;
2. Realizar recomendaciones para que los documentos normativos del Sistema se desarrollen en el marco de la LSNIEG;
3. Elaborar proyectos para la definición de políticas de aplicación y seguimiento de la normatividad del Sistema;
4. Proponer procedimientos para el registro de las inspecciones de verificación y para la determinación de infracciones, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.3. Dirección de Seguimiento a los Subsistemas Nacionales de Información.-**

**Objetivo:**

Coordinar el seguimiento a la actividad, operación y acuerdos de los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información Económica, del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social y del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia para contribuir al funcionamiento y vinculación de los mismos, en el marco de la integración y desarrollo del Sistema.

**Funciones:**

1. Desarrollar las propuestas de mecanismos de coordinación y vinculación de los órganos colegiados de cada Subsistema y entre ellos para apoyar su operación;
2. Asegurar la realización de las actividades de operación y seguimiento de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, para apoyar las funciones del Secretario Ejecutivo;
3. Asegurar la realización de las actividades para identificar la vinculación de los acuerdos transversales en los órganos colegiados de los Subsistemas Nacionales de Información para contribuir a la integración y operación del Sistema;
4. Realizar el seguimiento a la operación de los CTE correspondientes a los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, en función de sus informes de actividades, para contribuir a la operación de las instancias de participación del sistema;
5. Elaborar el informe anual preliminar con los resultados de las actividades de los órganos colegiados de los subsistemas nacionales de información, para atender lo dispuesto en la fracción II del artículo 86 de la LSNIEG, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**602.3.1. Subdirección de Seguimiento de Acuerdos del SNIE y al SNIGMA.-**

**Objetivo:**

Facilitar el seguimiento a la operación de los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información Económica y del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, verificando la elaboración de reportes e informes, para contribuir al conocimiento y análisis de la situación de los Subsistemas Nacionales de Información y del Sistema.

**Funciones:**

1. Supervisar las actividades para la documentación de la operación y seguimiento de acuerdos del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica, así como del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente,

para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo de los Comités Ejecutivos y contar con la información básica para el seguimiento de acuerdos y la operación de los Comités Ejecutivos;

2. Apoyar la realización de las actividades para el desarrollo de las sesiones del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica, así como del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo de los Comités Ejecutivos;
3. Supervisar la obtención y revisión de los reportes e información relacionada con los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información Económica, así como del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, para contar con información sobre el desarrollo de las actividades programadas;
4. Integrar informes de las actividades de los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información Económica, así como del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, para atender lo dispuesto en la fracción II del artículo 86 de la LSNIEG;
5. Supervisar en el ámbito del Subsistema Nacional de Información Económica, así como del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, las acciones de carácter transversal que se solicite realizar, para contribuir a la adecuada coordinación del Sistema, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.3.1.1. Departamento de Seguimiento en el Ámbito Económico.-**

##### **Objetivo:**

Proporcionar los reportes, análisis, informes y en general las actividades del seguimiento a la operación de los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información Económica, para contribuir a la integración del Sistema.

##### **Funciones:**

1. Desarrollar las actividades para la documentación de la operación e integración del seguimiento de acuerdos del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité Ejecutivo y contar con la información básica para el seguimiento de acuerdos y la operación del Comité Ejecutivo;
2. Apoyar las actividades para el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité Ejecutivo;

3. Procurar y organizar los reportes e información de los CTE del subsistema nacional de información económica, para contar con información sobre la operación y actividades realizadas;
4. Integrar informes sobre los avances de los CTE del Subsistema Nacional de Información Económica, para contar con información sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
5. Realizar en el ámbito del Subsistema Nacional de Información Económica, las acciones de carácter transversal que se soliciten, para contribuir a la adecuada coordinación del sistema, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.3.1.2. Departamento de Seguimiento en el Ámbito Geográfico y del Medio Ambiente.-**

##### **Objetivo:**

Proporcionar reportes, análisis, informes y en general las actividades del seguimiento a la operación de los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, para contribuir a la integración del Sistema.

##### **Funciones:**

1. Desarrollar las actividades para la documentación de la operación e integración del seguimiento de acuerdos del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité Ejecutivo y contar con la información básica para el seguimiento de acuerdos y la operación del Comité Ejecutivo;
2. Apoyar las actividades para el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité Ejecutivo;
3. Procurar y organizar los reportes e información de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, para contar con información sobre la operación y actividades realizadas;
4. Integrar informes sobre los avances de los CTE del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, para contar con información sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
5. Realizar en el ámbito del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, las acciones de carácter transversal que se soliciten, para contribuir a la adecuada coordinación del Sistema, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

### 602.3.2. Subdirección de Seguimiento al SNIDS y al SNIGSPIJ.-

#### Objetivo:

Facilitar el seguimiento a la operación de los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social y del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, verificando la elaboración de reportes e informes, para contribuir al conocimiento y análisis de la situación de los Subsistemas Nacionales de Información y del Sistema.

#### Funciones:

1. Supervisar las actividades para la documentación de la operación y seguimiento de acuerdos del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, así como del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo de los Comités Ejecutivos y contar con la información básica para el seguimiento de acuerdos y la operación de los Comités Ejecutivos;
2. Apoyar la realización de las actividades para el desarrollo de las sesiones del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, así como del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo de los Comités Ejecutivos;
3. Supervisar la obtención y revisión de los reportes e información relacionada con los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, así como del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para contar con información sobre el desarrollo de las actividades programadas;
4. Integrar informes de las actividades de los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, así como del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para atender lo dispuesto en la fracción II del artículo 86 de la LSNIEG;
5. Supervisar en el ámbito del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, así como del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, las acciones de carácter transversal que se solicite realizar, para contribuir a la adecuada coordinación del Sistema, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### 602.3.2.1. Departamento de Seguimiento en el Ámbito Demográfico y Social.-

#### Objetivo:

Proporcionar los reportes, análisis, informes y en general las actividades del seguimiento a la operación de los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, para contribuir a la integración del Sistema.

**Funciones:**

1. Desarrollar las actividades para la documentación de la operación e integración del seguimiento de acuerdos del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité Ejecutivo y contar con la información básica para el seguimiento de acuerdos y la operación del Comité Ejecutivo;
2. Apoyar las actividades para el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité Ejecutivo;
3. Procurar y organizar los reportes e información de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, para contar con información sobre la operación y actividades realizadas;
4. Integrar informes sobre los avances de los Comités Técnicos Especializados del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, para contar con información sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
5. Realizar en el ámbito del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, las acciones de carácter transversal que se soliciten, para contribuir a la adecuada coordinación del Sistema, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**602.3.2.2. Departamento de Seguimiento en el Ámbito de Gobierno, Seguridad e Impartición de Justicia.-**

**Objetivo:**

Proporcionar los reportes, análisis, informes y en general las actividades del seguimiento a la operación de los órganos colegiados del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para contribuir a la integración del Sistema.

**Funciones:**

1. Desarrollar las actividades para la documentación de la operación e integración del seguimiento de acuerdos del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité Ejecutivo y contar con la información básica para el seguimiento de acuerdos y la operación del Comité Ejecutivo;

2. Apoyar las actividades para el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para contribuir al cumplimiento de las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité Ejecutivo;
3. Procurar y organizar los reportes e información de los CTE del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para contar con información sobre la operación y actividades realizadas;
4. Integrar informes sobre los avances de los CTE del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para contar con información sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
5. Realizar en el ámbito del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, las acciones de carácter transversal que se soliciten, para contribuir a la adecuada coordinación del Sistema, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.4. Dirección de Coordinación de los Registros Nacionales y del Acervo de Información.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar la conformación, actualización y administración de los registros nacionales de información estadística y geográfica, del inventario nacional de registros administrativos, el diseño e integración del Acervo de Información y colaborar en la coordinación de capacitación a las Unidades del Estado, mediante acciones corresponsables de identificación e inscripción para contribuir al desarrollo del SNIEG a efecto de suministrar a la sociedad y al estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la planeación, conformación, actualización del Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas del Sector Público para contribuir a la integración y desarrollo del SNIEG;
2. Coordinar y supervisar la planeación, conformación, actualización y mantenimiento del Inventario Nacional de Estadística del Sector Público para contribuir a la integración y desarrollo del SNIEG;
3. Coordinar la integración y actualización del Directorio de Unidades Generadoras de Información Geográfica para contribuir a la integración y desarrollo del SNIEG;
4. Coordinar la integración y actualización del Inventario Nacional de Información Geográfica para contribuir a la integración y desarrollo SNIEG;

5. Coordinar el diseño e integración del Acervo de Información para conservar la Información de Interés Nacional elaborada por el Instituto y las Unidades del Estado;
6. Coordinar la elaboración de políticas y lineamientos para la conservación de Información de Interés Nacional con el objeto de lograr que tanto el INEGI como las Unidades del Estado conserven de manera homogénea su información;
7. Coordinar las acciones para conservar la Información de Interés Nacional de las Unidades del Estado que desaparezcan para asegurar que la Información se conserve de manera permanente;
8. Apoyar en la coordinación para integrar las acciones de capacitación y actualización de las Unidades del Estado para contribuir a que la Información que generan sea de calidad, pertinente, veraz y oportuna;
9. Coordinar la integración y actualización del Inventario Nacional de Registros Administrativos para contribuir al conocimiento y aprovechamientos de estos en la generación de información estadística, y
10. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.4.1. Subdirección de Coordinación del Registro Estadístico Nacional.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar la planeación, conformación, mantenimiento y actualización de los componentes del REN, mediante la participación corresponsable de las instituciones y unidades administrativas con funciones estadísticas del sector público, así como de las propias unidades administrativas del Instituto, para contribuir a la integración y desarrollo del SNIEG y al mejoramiento del servicio público de información.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la planeación, conformación, mantenimiento y actualización del Registro de Instituciones y Unidades Administrativas con Funciones Estadísticas y del Inventario Nacional de Estadística del Sector Público, los componentes del REN, para integrar y difundir información sobre unidades administrativas con funciones estadísticas y respecto de los proyectos y productos estadísticos que se desarrollan en los sectores públicos federal y estatal;
2. Coordinar las actividades de orientación y soporte a informantes y usuarios del REN, con la finalidad de facilitar la aportación, actualización y consulta de la información y garantizar la consistencia y homogeneidad de la misma;

3. Coordinar las acciones de actualización de información sobre los proyectos y productos estadísticos que atiende el Instituto, para su incorporación en el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público;
4. Supervisar la revisión, respecto al marco conceptual del REN, de información recabada acerca de los proyectos y productos estadísticos para su adecuada carga al Inventario Nacional de Estadística del Sector Público;
5. Coordinar la elaboración de informes que permitan el seguimiento y evaluación del REN, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.4.1.1. Departamento de Integración del Inventario Estadístico Institucional.-**

##### **Objetivo:**

Integrar y actualizar el inventario estadístico institucional, mediante la recopilación y análisis de información de proyectos y productos estadísticos del Instituto, para contribuir a la conformación y actualización del REN y al mejoramiento del servicio público de información.

##### **Funciones:**

1. Realizar actividades para la recopilación de información de los proyectos y productos estadísticos que atiende el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para su incorporación al Inventario Estadístico Institucional y actualización al Registro Estadístico Nacional;
2. Elaborar y actualizar fichas de caracterización de los proyectos y productos estadísticos del Instituto para su incorporación al Inventario Estadístico Institucional;
3. Revisar la información con las unidades administrativas del Instituto, respecto al marco conceptual del Inventario Estadístico Institucional y del REN, para su adecuada carga y actualización;
4. Proporcionar información que se requiera sobre el Inventario Estadístico Institucional y elaborar informes de avance, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.4.1.2. Departamento de Seguimiento y Operación del Registro Estadístico Nacional Ámbito Federal.-**

##### **Objetivo:**

Mantener la operación del REN mediante el monitoreo de su funcionamiento e impulsar la actualización de la información de las instituciones participantes del ámbito federal, para promover la mayor cobertura y oportunidad para contribuir a la integración y desarrollo del Sistema y al mejoramiento del servicio público de información.

**Funciones:**

1. Colaborar en la actualización de los documentos normativos para la operación del REN;
2. Desarrollar las actividades para la integración de información sobre las instituciones informantes del ámbito federal que participan en el REN;
3. Proporcionar asistencia y soporte a las instituciones y unidades administrativas del sector público informantes del ámbito federal, respecto a la aportación y actualización de información para conformar el REN;
4. Revisar y analizar la información aportada por las unidades administrativas con funciones estadísticas del sector público del ámbito federal a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para el REN;
5. Elaborar informes sobre el avance en la actualización del REN que permitan el monitoreo en cuanto a su cobertura y oportunidad, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**602.4.2. Subdirección de Integración del Acervo de Información y Exploración de Registros Administrativos.-**

**Objetivo:**

Coordinar la integración y actualización del acervo de Información de Interés Nacional y el Inventario Nacional de Registros Administrativos, mediante la colaboración con las instancias relacionadas, a fin de contribuir al desarrollo del SNIEG.

**Funciones:**

1. Supervisar el diseño conceptual, integración y actualización del acervo de información, para conservar la información determinada como de Interés Nacional;
2. Participar en el diseño tecnológico de sistemas para la operación, funcionamiento y la consulta del acervo de información;
3. Coordinar la revisión de la información respecto a los criterios para su incorporación al acervo;
4. Supervisar la integración y actualización del acervo de información de interés nacional;

5. Coordinar la integración y actualización del inventario nacional de registros administrativos, en el que se identifique la información disponible en el sector público, de referencia para el Sistema, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.4.2.1. Departamento de Documentación de Registros Administrativos.-**

##### **Objetivo:**

Integrar y actualizar el inventario nacional de registros administrativos del sector público, mediante su identificación y caracterización, a fin de proporcionar una infraestructura de referencia al SNIEG sobre registros administrativos.

##### **Funciones:**

1. Desarrollar lineamientos para la identificación y caracterización de registros administrativos en el sector público;
2. Elaborar y actualizar el inventario nacional de registros administrativos del sector público que permita proporcionar elementos de referencia en la generación de estadísticas;
3. Revisar la información recabada con la finalidad de facilitar la organización, actualización y disponibilidad de la misma para su consulta;
4. Integrar y organizar la información de los registros administrativos identificados en un sistema informático que facilite la presentación para la consulta, mediante la integración de fichas de caracterización para cada registro, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.4.2.2. Departamento de Análisis del Acervo de Información y de Registros Administrativos.-**

##### **Objetivo:**

Integrar y actualizar el acervo para la conservación de la información estadística y geográfica de interés nacional y elaborar estudios exploratorios sobre el potencial estadístico de los registros administrativos existentes en el sector público para referencia en la generación de información estadística.

##### **Funciones:**

1. Elaborar los esquemas y disposiciones normativas para la conservación de la información determinada como de interés nacional;

2. Participar en la integración y actualización del acervo de información de interés nacional;
3. Contribuir en el diseño tecnológico de sistemas para la consulta del acervo de información;
4. Supervisar la revisión de la información respecto a los criterios para su incorporación al acervo;
5. Elaborar estudios sobre el aprovechamiento de registros administrativos en la generación de información estadística, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.4.2.3. Departamento de Apoyo y Seguimiento a los Procesos.-**

##### **Objetivo:**

Administrar y operar la sistematización del acervo de información y del inventario nacional de registros administrativos, mediante la colaboración en la implementación de sistemas de acceso, seguimiento y consulta de la información integrada, con el fin de ofrecerla a los usuarios.

##### **Funciones:**

1. Desarrollar opciones para la sistematización de la información para el almacenamiento automatizado y consulta de acervos de información estadística y geográfica;
2. Colaborar en el diseño, desarrollo y operación de la plataforma tecnológica de sistemas para la operación, funcionamiento y la consulta del acervo de información;
3. Implementar metodologías para la sistematización de la información y la documentación técnica para el almacenamiento automatizado y consulta del inventario de registros administrativos;
4. Administrar los sistemas automatizados de almacenamiento, seguimiento y consulta de información sobre registros administrativos, y
5. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.4.3. Subdirección de Diagnostico y Apoyo a los Registros.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar la elaboración de estudios y la actualización de directorios de referencia relacionados con los registros e inventarios nacionales de estadística e información geográfica, mediante la identificación de atribuciones en estas materias de las Unidades Administrativas del sector público establecidas en los ordenamientos jurídicos y normativos; así como la atención de trabajos

especiales, para apoyar a su conformación y actualización de los registros y contribuir con ello al desarrollo del SNIEG.

**Funciones:**

1. Supervisar la integración y actualización de directorios de referencia básica para los registros e inventarios nacionales en materias estadística y geográfica;
2. Coordinar la integración y actualización de una base de datos sobre los marcos jurídicos que regulan el funcionamiento de las unidades administrativas en materia de actividades estadísticas y geográficas, para contribuir a la integración de los Registros Nacionales Estadístico y de Información Geográfica;
3. Apoyar en la coordinación de las acciones de capacitación, para contribuir a que la información que generan las unidades del estado sea veraz, pertinente y oportuna, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**602.4.3.1. Departamento de Apoyo a Registros e Inventarios de Información.-**

**Objetivo:**

Integrar los directorios de referencia para los registros, realizar estudios relacionados con los registros e inventarios nacionales de estadística e información geográfica, mediante la identificación de atribuciones en estas materias, así como atender los trabajos especiales, a fin de contribuir al desarrollo del SNIEG.

**Funciones:**

1. Revisar información relacionada con los registros e inventarios nacionales en materias estadística y geográfica, a fin de contribuir en su proceso de mejoramiento;
2. Llevar a cabo la integración y actualización de un inventario de referencia sobre los marcos jurídicos que regulan el funcionamiento de las unidades administrativas en materia de actividades estadísticas y geográficas mediante la identificación en disposiciones jurídicas;
3. Elaborar trabajos sobre las disposiciones programáticas y normativas en materia de actividades estadísticas y geográficas, a fin de proporcionar apoyo a los registros e inventarios de información;
4. Organizar la compilación y mejora de directorios de referencia básica, para los registros e inventarios nacionales en materias estadística y geográfica;
5. Elaborar estudios relacionados con los registros e inventarios nacionales de estadística e información geográfica, y

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

#### **602.4.4. Subdirección de Coordinación del Registro Nacional de Información Geográfica.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar la administración e integración del Registro Nacional de Información Geográfica, mediante el proceso de identificación e inscripción de las características de la información geográfica generada por las Unidades del Estado sobre los grupos de datos geográficos que establece la LSNIEG, así como los que determine la Junta de Gobierno, con la finalidad de contribuir al desarrollo del SNIEG y apoyar el Servicio Público de Información.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la planeación, el diseño y la conformación de los componentes del Registro Nacional de Información Geográfica, para la integración de información respecto a los grupos de datos geográficos que establece la LSNIEG, así como los que determine la Junta de Gobierno, generada por las Unidades del Estado;
2. Supervisar la integración y actualización del directorio nacional de unidades generadoras de información geográfica;
3. Coordinar y promover la normatividad para la operación del registro nacional de información geográfica con el fin de obtener consistencia y homogeneidad de la información;
4. Asegurar la administración del registro nacional de información geográfica, la organización y actualización de información sobre los grupos de datos geográficos que establece la Ley, así como los que determine la Junta de Gobierno;
5. Supervisar la revisión de la información recabada respecto a los lineamientos y al marco conceptual del registro nacional de información geográfica para su adecuada carga e integración;
6. Promover la estructuración de la información derivada del proceso de registro para su organización, presentación y consulta;
7. Coordinar, promover y establecer esquemas y procedimientos para el impulso y socialización del registro, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **602.4.4.1. Departamento de Operación del Registro Nacional de Información Geográfica.-**

##### **Objetivo:**

Supervisar la integración y registro de la información de referencia básica sobre la información geográfica que producen las unidades generadoras de los grupos de datos geográficos que establece la LSNIEG, así como los que determine la Junta de Gobierno, mediante la normatividad y lineamientos del Registro Nacional de Información Geográfica con la finalidad de contribuir al desarrollo del SNIEG y apoyar en el fortalecimiento del Servicio Público de Información.

#### **Funciones:**

1. Elaborar los lineamientos para la estructuración, operación y administración del Registro Nacional de Información Geográfica;
2. Integrar y actualizar el Directorio Nacional de Unidades Generadoras de información geográfica;
3. Identificar y analizar el universo de unidades generadoras, para su incorporación al Registro Nacional de Información Geográfica, con base en la investigación de sus atribuciones legales para la generación de información geográfica;
4. Diseñar y ejecutar los mecanismos que permitan realizar la coordinación, administración, operación y consulta de la información de caracterización sobre los conjuntos de datos geográficos;
5. Diseñar y administrar un sitio de internet para el registro y consulta de información sobre los conjuntos de datos geográficos por las unidades participantes y la consulta del público en general, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603. Dirección General Adjunta de Operación Regional.-**

##### **Objetivo:**

Planear, promover, y dar seguimiento a las acciones de coordinación con las áreas administrativas del INEGI y las Entidades Federativas como Unidades del Estado del SNIEG para el funcionamiento de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, como órganos colegiados del Sistema, así como consolidar los procesos de seguimiento y control de los operativos para los levantamientos de información estadística y geográfica y del programa de promoción institucionales para asegurar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas del SNIEG y del INEGI, cuando su ejecución y desarrollo corresponda a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto y asegurar la atención de las necesidades de información estadística y geográfica de los gobiernos estatales y municipales y sectores de la sociedad, mediante el desarrollo de proyectos de valor agregado que incentiven el uso de la información.

##### **Funciones:**

1. Coordinar y participar en la elaboración, implementación y evaluación de los documentos programáticos previstos por la LSNIEG, cuando su integración y desarrollo corresponda a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto;
2. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional de Estadística y Geografía, al Programa Anual de Estadística y Geografía y al Programa Anual de Trabajo del Instituto, en el ámbito de las Direcciones Regionales del Instituto, así como, integrar los reportes de resultados correspondientes;
3. Operar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, criterios de evaluación del desempeño y de las metas aplicables a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le son asignadas en términos del Reglamento y demás disposiciones aplicables;
4. Organizar y dar seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales de acuerdo con los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados;
5. Proporcionar información, reportes y resultados integrados de las actividades de las Direcciones Regionales del Instituto para apoyar a las Unidades Administrativas y a las autoridades del Instituto a fin de mantener un constante seguimiento de la operación y funcionamiento del Sistema;
6. Coordinar con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el diseño y realización de los programas de capacitación de los servidores públicos adscritos a las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales;
7. Formular opinión, sobre la pertinencia de que las Unidades del Estado realicen actividades estadísticas y geográficas en el ámbito regional y estatal, en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como, sugerir al Director General de su adscripción, en su caso, recomendaciones para llevarlas a cabo, lo anterior de acuerdo a su ámbito de competencia;
8. Coordinar las acciones de cooperación y enlace entre el Instituto y las Unidades del Estado productoras e integradoras de información estadística y geográfica, en el ámbito estatal a través de los mecanismos previstos por la Ley y la normatividad administrativa aplicable;
9. Promover y dar seguimiento a la Difusión de acuerdos, normas, lineamientos, reglas, mecanismos de operación y demás disposiciones administrativas requeridas para la integración y funcionamiento del Sistema en la jurisdicción de las Direcciones Regionales;
10. Diseñar, proponer y coordinar la aplicación de políticas y estrategias de coordinación entre las Unidades Administrativas del Instituto, y sus Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, así como respecto de las Unidades del Estado que participan en el Sistema a nivel regional y estatal;
11. Promover la elaboración de los programas estatales de información estadística y geográfica;

12. Coordinar la atención de requerimientos de información, asistencia técnica y desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, los Subsistemas y los diferentes Órganos Colegiados del mismo, en el ámbito regional y estatal;
13. Coordinar la aplicación de políticas de comunicación interna y externa, para desarrollar y coordinar el Sistema en el ámbito regional y estatal, y en general de la normatividad emitida por el Instituto, y
14. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

### **603.1. Dirección de Apoyo a Operativos Institucionales.-**

#### **Objetivo:**

Consolidar un proceso de seguimiento y control de operativos institucionales a través de mecanismos de coordinación y comunicación activa entre las Direcciones Regionales, las Coordinaciones Estatales y las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de unificar la calidad de los levantamientos de información estadística a nivel nacional.

#### **Funciones:**

1. Coordinar la integración del inventario y calendarización de los operativos estadísticos y geográficos, así como el reporte mensual de avances de los operativos estadísticos, para su control, evaluación y seguimiento;
2. Coordinar y supervisar la estandarización de los levantamientos de información que el Instituto lleve a cabo en estadística, para homologar la calidad y el desarrollo de dichos operativos;
3. Expedir los criterios para la evaluación del desempeño y metas aplicables a los operativos estadísticos y geográficos en coordinación con las unidades administrativas;
4. Impulsar programas de capacitación, calidad y mejora continua para los operativos estadísticos;
5. Apoyar la gestión de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto ante las unidades administrativas centrales, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

### **603.1.1. Subdirección de Seguimiento a Operativos Estadísticos.-**

#### **Objetivo:**

Verificar que el desarrollo de los operativos estadísticos se lleve a cabo de forma homogénea a nivel nacional a través de estrategias de seguimiento y control entre las Direcciones Regionales,

las Coordinaciones Estatales y las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de que cuenten con los elementos de calidad establecidos para su cumplimiento.

**Funciones:**

1. Evaluar los avances de los operativos estadísticos en los ámbitos económico y sociodemográfico, para mejorar su desarrollo;
2. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas, estrategias de solución a problemáticas presentadas durante el desarrollo de los operativos estadístico, para facilitar el logro de sus objetivos;
3. Establecer mecanismos de comunicación entre Coordinaciones Estatales para la homologación de los avances, problemáticas y acciones de solución para los operativos estadísticos;
4. Coordinar acciones que faciliten el seguimiento a la gestión de los operativos estadísticos, para su aplicación y mejora de los procesos, y
5. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**603.1.1.1. Departamento de Seguimiento y Análisis de Operativos Estadísticos Económicos.-**

**Objetivo:**

Asegurar que la integración de información en los tableros de control y la edición de los reportes mensuales de avances de los operativos estadísticos del ámbito económico cumplan con los criterios de calidad solicitados a fin de conformar núcleos de información útiles para la toma de decisiones.

**Funciones:**

1. Revisar la información contenida en los tableros de control sobre los avances mensuales obtenidos en los operativos estadísticos del ámbito económico, para su seguimiento y realización de reportes;
2. Verificar que la información contenida en los diferentes reportes generados, contenga información veraz, pertinente y oportuna, para su aprovechamiento y consulta;
3. Proporcionar información acerca de los avances obtenidos en los operativos estadísticos del ámbito económico, para facilitar la toma de decisiones;
4. Recomendar acciones de mejora sobre la información recabada en los operativos estadísticos del ámbito económico a fin de que cumpla con los requerimientos solicitados por las áreas que la explotan, y

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

### **603.1.2. Subdirección de Calidad en Operativos Estadísticos.-**

#### **Objetivo:**

Proporcionar estrategias, metodologías, programas de capacitación y recomendaciones a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, a través de investigaciones y estudios sobre temáticas relacionadas al ámbito laboral, que permitan mejorar el desempeño y calidad de los operativos institucionales.

#### **Funciones:**

1. Evaluar el desempeño de los operativos estadísticos, de acuerdo a los criterios y metas establecidas conjuntamente con las unidades administrativas del instituto, para su mejora continua;
2. Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, a fin de que cuenten con las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones;
3. Diseñar metodologías y estrategias para mejorar el desarrollo de los operativos estadísticos;
4. Formular acciones y medidas preventivas para la realización de los operativos estadísticos, a partir de estudios retrospectivos de problemáticas recurrentes, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

### **603.2. Dirección de Apoyo a la Promoción Regional.-**

#### **Objetivo:**

Apoyar en la consolidación del programa de promoción institucional, en el ámbito de competencia de las Coordinaciones Estatales a través de los mecanismos de coordinación y comunicación activa con las demás unidades administrativas del Instituto.

#### **Funciones:**

1. Coordinar conjuntamente con la DGVEYSPI la colaboración de las instancias que participan en la elaboración del plan estratégico para los centros de información;
2. Diseñar y coordinar conjuntamente con la DGVEYSPI la elaboración del plan estratégico de promoción, en las Coordinaciones Estatales, para fomentar el uso de la información;

3. Integrar el calendario de participación en ferias y exposiciones a nivel nacional y estatal, para representar al INEGI en los diferentes foros;
4. Presentar los reportes de avances del plan de promoción, para el seguimiento al desarrollo de éste;
5. Diseñar el programa anual de capacitación del personal de los centros de información, para incrementar sus capacidades y habilidades para mejorar el desarrollo de sus funciones;
6. Concentrar los resultados de los reportes de monitoreo de satisfacción de los usuarios, para proponer acciones de mejora que permitan incrementar la satisfacción de éstos;
7. Verificar el control de avances del plan de promoción, para su correcta aplicación y cumplimiento de sus objetivos;
8. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del plan de promoción en las Coordinaciones Estatales, y
9. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603.2.1. Subdirección de Apoyo a la Promoción Regional.-**

##### **Objetivo:**

Verificar que el desarrollo del plan de promoción así como de la operación de los Centros de Información se lleve a cabo de forma homogénea a nivel nacional a través de estrategias de seguimiento y control entre las Direcciones Regionales, las Coordinaciones Estatales y las unidades administrativas del Instituto, a fin de que cuenten con los elementos de calidad establecidos para su cumplimiento.

##### **Funciones:**

1. Evaluar los avances de los programas y plan de promoción, para su correcta aplicación y cumplimiento de sus objetivos;
2. Identificar estrategias de solución a problemáticas presentadas durante el desarrollo del plan de promoción y operación de los centros de información, para contribuir a su mejora;
3. Establecer mecanismos de comunicación entre Coordinaciones Estatales y Unidades Administrativas para la homologación, de estrategias, para la atención de problemáticas y toma de acciones de solución de los operativos de promoción y funcionamiento de los centros de información;
4. Coordinar acciones que faciliten el seguimiento, implementación y control a la gestión del plan de promoción y operación de los centros de información, y

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

### **603.3. Dirección de Coordinación en la Operación Regional.-**

#### **Objetivo:**

Asegurar que se formule y promueva a nivel estatal, servicios de información estadística y geográfica que detonen el desarrollo de proyectos de valor agregado, con el fin de promover el uso de la información estadística y geográfica para una adecuada planeación de políticas públicas.

#### **Funciones:**

1. Asegurar el desarrollo de proyectos de valor agregado en las entidades federativas, para impulsar su mejora continua;
2. Coordinar el suministro de los requerimientos de información y asistencia técnica de las entidades federativas con las diferentes Direcciones Generales, para que las entidades cuenten con los insumos y asesoría necesaria para el desarrollo de sus objetivos;
3. Desarrollar y promover la aplicación de estrategias que fortalezcan los canales de comunicación con las entidades federativas, para favorecer su interacción;
4. Coordinar la capacitación de las unidades de estado en el ámbito estatal y municipal, a fin de que cuenten con las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603.3.1. Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Proyectos Estadísticos y Geográficos.-**

#### **Objetivo:**

Gestionar metodologías y programas de capacitación para las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, sobre proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado a desarrollar en las entidades federativas, a fin de promover el uso de la información estadística y geográfica.

#### **Funciones:**

1. Coordinar el desarrollo de guías con las diferentes unidades administrativas, para la ejecución de proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado en las entidades federativas;
2. Monitorear la ejecución de los proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado en las entidades federativas, para su seguimiento y control;

3. Determinar con las diferentes unidades administrativas la capacitación del personal del ámbito regional de acuerdo a los proyectos estadísticos y geográficos de valor agregado, a fin de que cuenten con las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603.3.1.1. Departamento de Proyectos Geográficos y Medio Ambiente.-**

##### **Objetivo:**

Facilitar el desarrollo de proyectos geográficos y medio ambiente de valor agregado en las entidades federativas con el fin de contribuir al desarrollo de una sociedad informada.

##### **Funciones:**

1. Participar en el desarrollo de guías con las Unidades Administrativas para la ejecución de proyectos geográficos y de medio ambiente de valor agregado en las entidades federativas;
2. Realizar el monitoreo de la ejecución de los proyectos geográficos y de medio ambiente de valor agregado en las entidades federativas, para su seguimiento y control;
3. Establecer los lineamientos generales para monitorear continuamente los avances de los proyectos geográficos y medio ambiente en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para detectar posibles desviaciones de la programación;
4. Implementar estrategias para prevenir posibles desviaciones de los proyectos geográficos y medio ambiente de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
5. Atender y dar seguimiento a la problemática resultante de las desviaciones de los programas de trabajo de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
6. Gestionar y apoyar en la capacitación del personal del ámbito regional de acuerdo a los proyectos geográficos y de medio ambiente de valor agregado, a fin de que cuenten con las habilidades necesarias para el desempeño de sus funciones, y
7. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603.3.1.2. Departamento de Proyectos Estadísticos.-**

##### **Objetivo:**

Facilitar el desarrollo de proyectos estadísticos de valor agregado en las entidades federativas con el fin de contribuir al desarrollo de una sociedad informada.

##### **Funciones:**

1. Participar en el desarrollo de guías con las unidades administrativas para la ejecución de proyectos estadísticos de valor agregado en las entidades federativas;
2. Realizar el monitoreo de la ejecución de los proyectos estadísticos de valor agregado en las entidades federativas, para su seguimiento y control;
3. Establecer los lineamientos generales para monitorear continuamente los avances de los proyectos estadísticos en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para detectar posibles desviaciones de la programación;
4. Implementar estrategias para prevenir posibles desviaciones de los proyectos estadísticos de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
5. Atender y dar seguimiento a la problemática resultante de las desviaciones de los programas de trabajo de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
6. Gestionar y apoyar en la capacitación del personal del ámbito regional de acuerdo a los proyectos estadísticos de valor agregado, a fin de que cuenten con las habilidades necesarias para el desempeño de sus funciones, y
7. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

### **603.3.2. Subdirección de Integración y Control.-**

#### **Objetivo:**

Asegurar el suministro de información, asistencia y capacitación que requieren las entidades federativas, con el propósito de dotar las herramientas necesarias que permitan contar con una adecuada planeación de políticas públicas.

#### **Funciones:**

1. Verificar y controlar el suministro de los requerimientos de información y asistencia técnica de las entidades federativas con las diferentes unidades administrativas, a fin de que las entidades cuenten con los insumos y asesoría necesaria para el desarrollo de sus objetivos;
2. Gestionar la capacitación a las entidades federativas, a fin de que el personal que participa en proyectos estadísticos y geográficos cuente con las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones;
3. Proponer y dar seguimiento a las estrategias para el fortalecimiento de los canales de comunicación con las entidades federativas, y
4. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603.4. Dirección del SNIEG en el Ámbito Estatal.-**

##### **Objetivo:**

Dirigir y coordinar las acciones que la estructura descentralizada del INEGI debe ejecutar para promover el desarrollo y consolidación del SNIEG desde el ámbito estatal, a través de la operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica como órganos colegiados del Sistema.

##### **Funciones:**

1. Establecer las acciones para promover y difundir la normatividad del Sistema entre los integrantes de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica;
2. Coordinar el análisis, elaboración y revisión de documentos normativos y de apoyo que se requieran, para la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, como órganos colegiados del Sistema;
3. Determinar los mecanismos de coordinación y vinculación que promuevan la realización de las actividades de instalación, operación, elaboración de documentos programáticos, para dar seguimiento de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica;
4. Dirigir el seguimiento a la instalación, operación y elaboración de los documentos programáticos de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, para contribuir al desarrollo y consolidación del Sistema desde el ámbito estatal;
5. Establecer mecanismos de capacitación, asesoría y apoyo técnico que requieran las Coordinaciones Estatales, durante el proceso de desarrollo y consolidación del Sistema desde el ámbito estatal; así como establecer los criterios de mejora continua al mismo, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603.4.1. Subdirección de Asesoría y Apoyo a la Operación de los Comités Estatales.-**

##### **Objetivo:**

Diseñar los documentos normativos y de apoyo que se requieran para la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica; así como brindar apoyo y asesoría técnica a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para facilitar su gestión en el desarrollo y consolidación del sistema desde el ámbito estatal.

##### **Funciones:**

1. Revisar los documentos normativos relativos a la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, para facilitar la gestión de las Coordinaciones Estatales durante este proceso;

2. Participar en la gestión de las Coordinaciones Estatales durante la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, para brindar la asesoría y apoyo necesario;
3. Desarrollar y proporcionar mecanismos de apoyo, capacitación, asesoría y asistencia técnica que requieran las Coordinaciones Estatales para facilitar su gestión en el desarrollo y consolidación del Sistema;
4. Identificar propuestas de mejora continua, y
5. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603.4.1.1. Departamento de Investigación y Documentación.-**

##### **Objetivo:**

Desarrollar propuestas de lineamientos y de actividades para integrar los documentos normativos y los de apoyo que requiera la estructura descentralizada del Instituto para asegurar la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica.

##### **Funciones:**

1. Elaborar y actualizar los documentos normativos relativos a la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica; así como los de apoyo que faciliten la gestión de las Coordinaciones Estatales durante este proceso;
2. Facilitar y orientar a las Coordinaciones Estatales en la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica;
3. Gestionar y proporcionar propuestas de capacitación, asesoría y asistencia técnica que requieran las Coordinaciones Estatales, y los mecanismos de apoyo que faciliten su gestión en el desarrollo y consolidación del Sistema;
4. Atender los requerimientos de las Coordinaciones Estatales sobre capacitación, asesoría y asistencia técnica para la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales, y
5. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603.4.2. Subdirección de Seguimiento a la Operación de los Comités Estatales.-**

##### **Objetivo:**

Asegurar la operación los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, mediante el seguimiento y la evaluación de las actividades y de los acuerdos tomados en las sesiones de los

mismos; así como del seguimiento a la elaboración de los documentos programáticos de los mencionados órganos colegiados y su contribución al Sistema.

#### **Funciones:**

1. Diseñar las metodologías e indicadores de evaluación que permitan medir el grado de avance de los acuerdos y documentos programáticos de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, así como de su contribución al Sistema;
2. Establecer indicadores de evaluación que permitan medir el cumplimiento de la gestión de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales durante la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, para contribuir a la consolidación del Sistema;
3. Supervisar el diseño de sistemas de información para el monitoreo de la operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica como órganos colegiados del sistema; así como de la gestión de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales durante el desarrollo y consolidación del sistema desde el ámbito estatal;
4. Verificar la integración, generación y análisis de informes periódicos que permitan sustentar la toma de decisiones y coordinar la instrumentación de acciones en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, para fortalecer el proceso de desarrollo y consolidación del Sistema desde el ámbito estatal, y
5. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **603.4.2.1. Departamento de Seguimiento.-**

##### **Objetivo:**

Verificar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones normativas en materia de Comités Estatales con el propósito de apoyar al seguimiento de la operación de los mismos y de la gestión de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales durante este proceso.

##### **Funciones:**

1. Proponer y desarrollar las metodologías e indicadores de evaluación para medir el grado de avance de los acuerdos y documentos programáticos de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, así como de su contribución al Sistema;
2. Proponer y desarrollar indicadores de evaluación para medir el cumplimiento de la gestión de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales durante la constitución, instalación y operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica;
3. Monitorear la operación de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica como órganos colegiados del Sistema y evaluar la gestión de las Coordinaciones Estatales en el desarrollo y consolidación del Sistema desde el ámbito estatal;

4. Integrar y analizar los informes periódicos que permitan sustentar la toma de decisiones y coordinar la instrumentación de acciones en las Coordinaciones Estatales, encaminadas a fortalecer el proceso de desarrollo y consolidación del Sistema desde el ámbito estatal;
5. Analizar los resultados de los reportes de los Coordinadores Estatales respecto al avance del funcionamiento de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **604. Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.-**

##### **Objetivo:**

Dirigir las actividades administrativas y sustantivas que permitan cumplir con las obligaciones del Instituto, en la circunscripción geográfica de su competencia, coadyuvando con las Unidades Administrativas del Instituto.

##### **Funciones:**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XII, artículo 37 del Reglamento, corresponde a las Direcciones Regionales del Instituto las siguientes atribuciones:

1. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional de Estadística y Geografía, al Programa Anual de Estadística y Geografía y al Programa Anual de Trabajo del Instituto, en el ámbito de su circunscripción territorial, así como emitir los reportes de resultados correspondientes;
2. Operar estrategias y criterios de mejora de la gestión y de control de calidad, en el ámbito de su circunscripción territorial, para garantizar la homogeneidad de los procesos y programas que realizan las Coordinaciones Estatales, tomando en cuenta los estándares nacionales y las mejores prácticas en la materia;
3. Planear, conducir, apoyar y supervisar, en coordinación con otras instituciones participantes, las acciones necesarias para realizar los programas de colaboración Geoespacial; de Modernización de Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, y demás programas Interinstitucionales que promueve el Instituto, en el ámbito de su circunscripción territorial;
4. Diseñar y proponer a la Dirección General Adjunta de Operación Regional los programas de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional y a las Coordinaciones Estatales de su jurisdicción territorial y participar en su implementación;
5. Supervisar en el ámbito de su circunscripción territorial, la aplicación de los ordenamientos que integran el marco jurídico del Instituto;

6. Promover y difundir la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto y coordinar el funcionamiento de los centros de consulta y comercialización administrados por las Coordinaciones Estatales de su circunscripción territorial;
7. Coordinar la atención de los requerimientos de información, asistencia, cooperación técnica, y desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, los Subsistemas y los diferentes Órganos Colegiados del mismo, en el ámbito de su circunscripción territorial;
8. Fungir como área técnica de consulta de los Comités Técnicos Especializados del Sistema constituidos en el ámbito de su jurisdicción geográfica;
9. Informar al Director General de su adscripción, las infracciones cometidas a la Ley, de las que tengan conocimiento;
10. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos que emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan, así como aquéllos que para tal efecto le sean turnados por autoridades superiores, haciendo constar por escrito su atención;
11. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos, rindiendo el informe correspondiente al Director General de su adscripción;
12. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con los programas de trabajo de la Dirección Regional y de las Coordinaciones Estatales y conforme a la normatividad vigente. Podrá delegar en las Coordinaciones Estatales la atribución de suscribir y resguardar los nombramientos del personal eventual que se contrate para la ejecución de operativos censales y de encuestas;
13. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto de la Dirección Regional a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de Administración;
14. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa a su cargo y adquirir o contratar directamente con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de sus programas y metas, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
15. Suscribir bases, contratos, convenios y acuerdos con organismos públicos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, instituciones educativas, y organismos no gubernamentales, cuando éstos tengan por objeto actos que deban tener lugar en el ámbito de su jurisdicción territorial;
16. Suscribir y vigilar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y comodatos de bienes muebles e inmuebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y sus modificaciones, que celebre y otorgue el Instituto en el ámbito de su jurisdicción territorial, determinar sobre la suspensión, y autorizar el finiquito, la terminación anticipada y la rescisión de los mismos, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos. Podrá delegar en las Coordinaciones Estatales la atribución de suscribir los contratos de arrendamientos y comodatos de bienes

inmuebles, y sus modificaciones, que celebre y otorgue el Instituto en el ámbito de su jurisdicción territorial para la ejecución de operativos censales;

17. Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos con ellos celebrados en el ámbito de su jurisdicción territorial;
18. Las Direcciones Regionales para el ejercicio de sus funciones, contarán con las Coordinaciones Estatales que para tal efecto se determine en el Manual de Organización de la DGCSNIEG, las que estarán a cargo de un Coordinador Estatal, quien ejecutará los programas del Instituto, dentro de la Entidad Federativa de su circunscripción;
19. Las Direcciones Regionales apoyarán, supervisarán y evaluarán la operación y funcionamiento de las Coordinaciones Estatales, quienes representarán al Instituto ante las autoridades estatales y municipales que correspondan a las entidades federativas de su circunscripción. Las Coordinaciones Estatales cuentan para su funcionamiento con capacidad técnica y administrativa para ejecutar los programas del Instituto en el ámbito de su jurisdicción territorial;
20. Las Direcciones Regionales constituirán Consejos Técnicos Regionales como espacios de coordinación, en los que se evalúen los programas del Instituto dentro de las entidades federativas de su jurisdicción y se fortalezca la relación de trabajo entre el personal de mando de las Direcciones Regionales y de las Coordinaciones Estatales. Las reuniones del Consejo Técnico Regional se celebrarán mensualmente en los diversos recintos conectados a través del Sistema de Videoconferencia Institucional y para su desarrollo se nombrará un Secretario Técnico, quien se responsabilizará de levantar el acta de las reuniones y de dar seguimiento a los compromisos adquiridos;
21. Elaborar propuestas sobre la reorganización de la Dirección Regional y de las Coordinaciones Estatales de su circunscripción territorial;
22. Expedir copias certificadas de la documentación generada en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección Regional a su cargo, que obre en el archivo de la misma, o en el que integren los servidores públicos bajo su adscripción, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico;
23. Apoyar en la difusión de las Normas Técnicas que emita la Junta de Gobierno y asesorar a las Unidades del Estado en su implementación en el ámbito de su circunscripción Territorial, y
24. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 del Reglamento.

#### **Dirección de Estadística.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar, programar, gestionar, facilitar y supervisar en las Coordinaciones Estatales de su adscripción, la producción de información estadística básica y de interés nacional, prevista en la ley y la que determine la junta de gobierno, y en este contexto, fungir como enlace entre oficinas

centrales y las coordinaciones estatales; asimismo, facilitar la consolidación y desarrollo de la infraestructura de información del SNIEG en los ámbitos estatal y regional para contribuir en la realización de las estrategias maestras, metas y objetivos, planteados en los instrumentos rectores del Sistema.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y asegurar la realización de los censos 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, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia para contribuir al logro de los objetivos de los subsistemas nacionales de información;
2. Coordinar los procesos de captación, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información económica, sociodemográfica, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, en las coordinaciones estatales de su adscripción, para contribuir al logro de los objetivos de los subsistemas nacionales de información;
3. Asegurar la aplicación de las disposiciones normativas tendientes a establecer el inventario nacional de viviendas así como coordinar la integración y actualización del mismo, para contribuir al logro del objetivo del subsistema nacional de información respectivo;
4. Asegurar la aplicación de criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística de los subsistemas nacionales de información, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con la misma información, para contribuir al logro de los objetivos de los programas estratégico, nacional y anual de estadística;
5. Asegurar la colaboración con las áreas geográficas en la construcción de un marco geoestadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas, sociodemográficas y económicas y observar su aplicación en los proyectos que se lleven a cabo, para contribuir al logro de los objetivos de los programas estratégico, nacional y anual de estadística;
6. Asegurar que las coordinaciones estatales de su adscripción, promuevan entre las unidades de estado de su circunscripción, la aplicación de clasificaciones homogéneas para la generación de información de los subsistemas nacionales de información, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con la misma información, a fin de garantizar el logro de los objetivos;
7. Asesorar a las unidades del estado que lo requieran y a las coordinaciones estatales de su adscripción, para la explotación de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos, sobre datos económicos, sociodemográficos, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para contribuir al logro de los objetivos de los subsistemas nacionales de información;
8. Coordinar en las coordinaciones estatales de su adscripción, la realización de los censos nacionales económicos y agropecuarios, los censos ejidales, las encuestas en unidades

económicas y la explotación de registros administrativos de carácter económico, a fin de contribuir a la generación de estadística básica de carácter económico;

9. Asegurar en las coordinaciones estatales de su adscripción, la aplicación de las disposiciones normativas tendientes a establecer el Directorio Nacional de Unidades Económicas así como supervisar la integración y actualización del mismo;
10. Asegurar las actividades que coadyuven a la difusión de los productos derivados del sistema de cuentas nacionales anuales y trimestrales, así como, la difusión de los productos derivados de los indicadores de corto plazo, que de aquéllas se deriven, para contribuir al logro del objetivo del subsistema nacional de información respectivo;
11. Asegurar la aplicación de los mecanismos que permitan controlar y mantener la calidad y homogeneidad en los productos editoriales y de difusión;
12. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de notas de prensa sobre los indicadores de coyuntura y otras publicaciones de interés para la sociedad, para contribuir al logro de los objetivos del sistema nacional de información estadística y geográfica;
13. Coordinar la realización de estudios temáticos, sectoriales y regionales; y la elaboración de productos descentralizados de integración estatal y municipal para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
14. Supervisar el seguimiento y evaluación de avances, de metas y programa de trabajo establecido en materia de generación de proyectos para garantizar el logro de los programas institucionales;
15. Asesorar técnicamente en materia estadística a los integrantes de los comités técnicos especializados en función de los requerimientos derivados de los acuerdos que se generen;
16. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables a la Dirección a su cargo, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
17. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
18. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar y verificar la ejecución de los programas de control, supervisión y apoyo de las actividades operativas en campo de censos, encuestas y registros administrativos, así como de sus actividades asociadas para el procesamiento de los datos, destinadas a la producción de

información estadística básica y de interés nacional, aplicando los lineamientos de operación vigentes, para facilitar la consolidación de la infraestructura de información del SNIEG.

#### Funciones:

1. Coordinar el seguimiento y supervisión a las etapas de planeación, capacitación, levantamiento y procesamiento de la información obtenida de los Censos y Conteos de Población y Vivienda, por medio del control, la supervisión y el apoyo, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
2. Coordinar el seguimiento y supervisión a las etapas de planeación, capacitación, levantamiento y procesamiento de la información obtenida de los Censos Económicos, Agropecuario y Ejidal, así como de las Encuestas en el sector primario, para obtener información estadística básica y de interés nacional;
3. Coordinar el seguimiento a las etapas de capacitación, elaboración, integración y actualización del Marco Nacional de Viviendas, para conformación de la infraestructura estadística, base del levantamiento de encuestas en hogares;
4. Coordinar el seguimiento y apoyo, a los avances y estrategias en las etapas de capacitación, levantamiento, supervisión y crítica-validación de las Encuestas Tradicionales y Especiales en hogares, así como de sus módulos asociados, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
5. Coordinar el seguimiento y apoyo a la entrega y recuperación de cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales, así como sus módulos asociados, por medio de la evaluación y supervisión de los resultados, para contribuir a la obtención de los máximos niveles de recuperación;
6. Coordinar el seguimiento y apoyo al levantamiento de Encuestas y Censos de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para coadyuvar en la generación información en apoyo a políticas públicas;
7. Asegurar y supervisar la recepción oportuna y completa de información, de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales y sociales, así como el procesamiento de sus datos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
8. Asegurar y supervisar la recepción oportuna y completa de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de carácter económico, así como el procesamiento de sus datos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para optimizar los tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
9. Programar la supervisión y seguimiento a la conformación y actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas, con apego al documento metodológico para su correcta integración;
10. Programar el seguimiento y revisión a la conformación y actualización del Directorio de Productores Agropecuarios con base a los Registros Administrativos y de Listados de

Productores registrados en asociaciones, organizaciones e instituciones vinculadas al sector primario, para coadyuvar a la integración y actualización del directorio;

11. Asegurar la capacitación del personal del ámbito de su competencia que participa en la supervisión del levantamiento y procesamiento de la información obtenida de los censos nacionales, encuestas y registros administrativos, para garantizar la aplicación correcta y uniforme de la metodología diseñada para cada proyecto;
12. Asesorar y dar seguimiento, a los acuerdos adoptados en los CTE en los que la Dirección Regional sea parte, para contribuir a los logros de los objetivos de SNIEG;
13. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables a la Subdirección a su cargo, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
14. Administrar los recursos financieros humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente, y
15. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Apoyo a los Servicios Regionales de Información Estadística.-**

##### **Objetivo:**

Programar y controlar las actividades de seguimiento y supervisión a las tareas operativas de producción de información estadística básica y de Interés Nacional a cargo de la Dirección Regional, obtenidas a través de registros administrativos, además de colaborar en la atención y seguimiento de los acuerdos adoptados en los CTE de los Subsistemas Nacionales de Información, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG.

##### **Funciones:**

1. Revisar la entrega oportuna y completa de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales, sociales y de salud, así como sus avances de captura y tratamiento de datos, de acuerdo a los requerimientos institucionales para verificar los tiempos de producción y asegurar la información homogénea;
2. Revisar la entrega oportuna y completa de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos económicos así como sus avances de captura y tratamiento de datos, para el aprovechamiento estadístico de la información;
3. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en los Comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
4. Asegurar la capacitación del personal del ámbito de su competencia que participa en la supervisión de la captación, captura y procesamiento de la información obtenida con los

registros administrativos, para garantizar la aplicación correcta y uniforme de la metodología diseñada para cada proyecto;

5. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables al Departamento, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
6. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente, y
7. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Control de Procesos, de las Direcciones Regionales Noreste, Norte, Noroeste, Occidente, Centro Norte, Centro Sur, Oriente, Sur y Sureste.-**

**Objetivo:**

Programar y controlar las actividades de seguimiento y supervisión de las tareas operativas de producción de información estadística básica y de Interés Nacional a cargo de la Dirección Regional, obtenidas a través de censos y encuestas, procurando el aseguramiento de los niveles de calidad, suficiencia y oportunidad establecidos en el SNIEG.

**Funciones:**

1. Supervisar y asesorar, las actividades estatales de planeación, capacitación, levantamiento y procesamiento de la información obtenida de los Censos y Conteos de Población y Vivienda, para asegurar la calidad y oportunidad de los datos;
2. Supervisar y asesorar en las actividades estatales de planeación, capacitación, levantamiento y procesamiento de la información obtenida de los Censos Económicos, Agropecuario, Ejidal y de las encuestas en el sector primario, para asegurar la calidad y oportunidad de los datos;
3. Supervisar la elaboración, integración y actualización del Marco Nacional de Viviendas, para la conformación de la infraestructura estadística;
4. Supervisar y facilitar las estrategias de capacitación, levantamiento, supervisión y crítica - validación de las Encuestas Tradicionales y Especiales en hogares y de los módulos asociados, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
5. Supervisar y asesorar las estrategias a seguir en las etapas de entrega, capacitación, supervisión, recuperación y crítica-validación de los cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales, así como de sus módulos asociados, para la obtención de los máximos niveles de recuperación;
6. Supervisar y asegurar el levantamiento de encuestas de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para generar información en apoyo a políticas públicas;

7. Supervisar la conformación del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas, con apego al documento metodológico, para obtener informes de calidad y avance e identificar áreas de oportunidad;
8. Supervisar y revisar las actividades inherentes a los proyectos del Sistema de Información Agropecuaria; tales como la conformación del Directorio de Productores Agropecuarios, la aplicación de Encuestas del Sector Primario y las pruebas censales; Organizaciones e instituciones vinculadas al sector primario, para coadyuvar a la integración y actualización del directorio;
9. Asegurar la capacitación del personal del ámbito de su competencia, que participa en la supervisión del levantamiento y procesamiento de la información obtenida de los censos nacionales y encuestas así como de la conformación del Marco Nacional de Vivienda, para garantizar la aplicación correcta y uniforme de la metodología diseñada para cada proyecto;
10. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables al Departamento, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
11. Administrar los recursos humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
12. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Encuestas en Hogares, de la Dirección Regional Centro.-**

##### **Objetivo:**

Captar y procesar la información estadística de los hogares, para mantener actualizado el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

##### **Funciones:**

1. Captar información a través de encuestas en hogares;
2. Garantizar la cobertura, oportunidad y calidad de la información captada en el levantamiento de la ENOE;
3. Procesar y analizar la información de acuerdo a las normas técnicas establecidas y enviar el archivo depurado a oficinas centrales;
4. Preparar y enviar los instrumentos de captación para su procesamiento electrónico;
5. Apoyar en la difusión de los requerimientos para la explotación de las bases de datos de la ENOE, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

### **Departamento de Encuestas Especiales, de la Dirección Regional Centro.-**

#### **Objetivo:**

Ejecutar y controlar el levantamiento, validación y tratamiento de encuestas especiales derivadas de convenios con instituciones públicas o privadas, así como elaborar y mantener actualizado el marco muestral de viviendas del Área Metropolitana de la Ciudad de México (AMCM), para asegurar los niveles de calidad, suficiencia y oportunidad de la información, establecidas en la materia.

#### **Funciones:**

1. Programar y llevar a cabo el levantamiento de información para encuestas especiales;
2. Dar seguimiento, analizar y evaluar los resultados obtenidos;
3. Realizar listados de viviendas y sus respectivos croquis y mantenerlos actualizados en las zonas seleccionadas del AMCM, conforme a la normatividad establecida por la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
4. Incorporar al Marco Muestral las áreas de nuevo crecimiento del AMCM, y
5. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

### **Departamento de Control de Procesos de Estadísticas Sociodemográficas, de la Dirección Regional Centro.-**

#### **Objetivo:**

Programar, ejecutar, controlar, supervisar y dar seguimiento a los programas de producción de Información estadística sociodemográfica básica de interés nacional, así como las relativas a la recolección, tratamiento, captura y liberación de la información, con la operación de la infraestructura de información del SNIEG en las materias de su competencia, para asegurar los niveles de calidad, suficiencia y oportunidad establecidas en la materia.

#### **Funciones:**

1. Captar información sociodemográfica a través de la explotación de los registros administrativos;
2. Mantener actualizados los directorios y catálogos que son la base de la captación;
3. Procesar y analizar la información de acuerdo a las normas técnicas establecidas;
4. Preparar y enviar la información de los instrumentos de captación y de los archivos al procesamiento electrónico;

5. Apoyar en la difusión de los requerimientos para la explotación de las bases de datos;
6. Revisar la entrega oportuna de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales, sociales y de salud, del Distrito Federal de acuerdo con los requerimientos institucionales, para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
7. Realizar las actividades de recolección, crítica-codificación y captura de la información de estadísticas vitales, para la producción de la estadística básica y garantizar la calidad, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

### **Subdirección de Integración y Análisis de la Información.-**

#### **Objetivo:**

Asegurar la aplicación de las normas técnicas establecidas para los procesos de recepción, verificación, análisis, integración y explotación de bases de datos de información estadística y generación de indicadores sociodemográficos; elaboración de productos estadísticos y atención a las solicitudes de servicios y productos especiales para satisfacer las necesidades de los usuarios; y coadyuvar en la difusión de la información para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Programas Estratégicos, Nacional y Anual.

#### **Funciones:**

1. Supervisar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los esquemas de concertación con fuentes externas, a fin de asegurar los flujos de información, para la actualización oportuna de las publicaciones y productos descentralizados de integración generados en coordinación con las autoridades estatales, y en su caso cumplir lo acordado con las instancias involucradas;
2. Coordinar la asesoría técnica que permita resolver la problemática que presente la información estadística de las fuentes locales, para actualizar la integración de productos descentralizados;
3. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los productos descentralizados de integración estatal y municipal elaborados en las áreas estatales de estadística, para la difusión de la información estadística;
4. Coordinar y asesorar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de notas informativas y comunicados de prensa, para dar a conocer la información demográfica, social y económica generada y/o integrada por el Instituto;
5. Administrar los sistemas de clasificación, normalización, validación y análisis multivariado a nivel regional para la conformación de información del Censo Agropecuario en el ámbito de su competencia;

6. Asegurar la atención a los requerimientos especiales de información de los usuarios internos y externos, para coadyuvar a la prestación del servicio público de la información en el ámbito de su competencia;
7. Verificar la elaboración de documentos técnicos en materia estadística para analizar los resultados de Encuestas, Censos y Registros Administrativos, en el ámbito de su competencia;
8. Coordinar la elaboración de publicaciones, en el ámbito de competencia, relacionadas con la información de los Censos Nacionales, Encuestas y Registros Administrativos, para contribuir a la divulgación de la información censal;
9. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el análisis de los datos derivados de los Censos Nacionales, para la generación de información congruente con eventos censales anteriores;
10. Desarrollar, supervisar y asesorar, en el ámbito de su competencia, las presentaciones de los productos de estadísticas sociodemográficas y económicas para dar a conocer la información generada por los distintos proyectos;
11. Apoyar las acciones de promoción en el uso de la información generada por el Instituto conforme a la estrategia definida por las áreas de difusión para coadyuvar al fomento en el uso de la información en el ámbito de su competencia;
12. Apoyar, a las Coordinaciones Estatales de su adscripción, la participación y cumplimiento de los acuerdos adoptados en los CTE de los Subsistemas Nacionales de Información, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
13. Facilitar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de criterios metodológicos para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con la misma información, para contribuir al logro de los objetivos de los Subsistemas Nacionales de Información;
14. Facilitar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con la elaboración de productos de difusión de resultados derivados del Sistema de Cuentas Nacionales anuales y trimestrales, así como, aquéllos derivados de los indicadores de corto plazo, para contribuir al logro del objetivo del Subsistema Nacional de Información respectivo;
15. Asegurar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
16. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
17. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Análisis Sociodemográfico.-**

### **Objetivo:**

Analizar la información generada del Censo y Conteo de Población y Vivienda, de Encuestas y Registros Administrativos a fin de explotar y divulgar información estadística sociodemográfica, a través de documentos temáticos, notas técnicas y boletines estatales e incluso verificar consistencia y congruencia con otras fuentes informativas; en la elaboración y prestación de servicios estadísticos especiales, que garanticen la calidad de la información estadística y apoyar en las labores de divulgación de información sociodemográfica.

### **Funciones:**

1. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los usuarios mediante el análisis de la información y la elaboración de notas, para la atención adecuada a dicho requerimiento;
2. Analiza y supervisar, en el ámbito de su competencia, los Requerimientos Especiales de información del Censo y Conteo de Población y Vivienda, para contribuir a la divulgación de la información censal;
3. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las presentaciones y documentos estadísticos que se requieran sobre el Censo y Conteo de Población y Vivienda, a través de la consulta de medios impresos y digitales para contribuir a la divulgación de la información estadística;
4. Revisar, en el ámbito de su competencia, la información que periódicamente se genera con las Encuestas en Hogares, para su difusión y publicación;
5. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la consistencia y congruencia de la información del Censo y Conteo de Población y Vivienda aplicando los lineamientos que dicte el área normativa central para garantizar la calidad de la información;
6. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría y capacitación sobre las metodologías y herramientas técnicas requeridas, para la revisión, análisis e integración de publicaciones estadísticas estatales y municipales;
7. Asegurar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
8. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
9. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Análisis Económico.-**

### Objetivo:

Analizar, supervisar y apoyar, el ámbito Estatal y Municipal, la generación de la información económica sectorial, regional y generar productos estadísticos y proporcionar servicios de asesoría; así como contribuir a la explicación e interpretación de los indicadores Macroeconómicos Regionales y Estatales para apoyar el funcionamiento y operación del SNIEG; apoyar las labores de divulgación de información económica.

### Funciones:

1. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los usuarios de información estadística económica en el uso de los clasificadores en la explotación de los resultados Censales, Encuestas y Registros Administrativos, para la adecuada interpretación de las estadísticas económicas;
2. Desarrollar, en el ámbito de su competencia presentaciones de los resultados de los Censos Económicos y Agropecuarios, para coadyuvar en la prestación del servicio público de la información;
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con la liberación de las bases de datos de los Censos Económicos, para contribuir a la calidad y oportunidad de la información;
4. Gestionar, en el ámbito regional la atención de requerimientos especiales que formulen los usuarios de información de Censos Económicos y Agropecuarios, para canalizarlos al área correspondiente;
5. Verificar la información de sectores económicos de las entidades adscritas a la Dirección Regional, para asegurar la congruencia, integridad y consistencia de la misma;
6. Verificar, en el ámbito de su competencia, la integración de documentos de los Censos Económicos, Agropecuarios y Ejidal como carpetas, boletines y folletos para fomentar el uso y el conocimiento de las estadísticas económicas;
7. Verificar, en el ámbito de su competencia, el análisis de consistencia de la información proveniente del Censo Agropecuario, para asegurar la calidad de la información conforme a los lineamientos que dicte el área normativa central;
8. Diseñar y elaborar, en el ámbito de su competencia, las presentaciones ejecutivas y demás documentos de los productos de corto plazo y regionales del Sistema de Cuentas Nacionales de México, para apoyar las actividades de difusión del SNIEG;
9. Asegurar, en el ámbito de su competencia, los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables, y las relativas a las áreas estadísticas estatales correspondientes a la Dirección Regional, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;

10. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
11. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Estadística Derivada, de las Direcciones Regionales Noreste, Norte, Noroeste, Occidente, Centro Norte, Centro Sur, Oriente, Sur y Sureste.-**

**Objetivo:**

Asegurar la aplicación de los criterios normativos en el tratamiento e integración de la información estadística y brindar el apoyo en la capacitación de las metodologías y herramientas requeridas para la revisión, análisis e integración de publicaciones estadísticas estatales y municipales en versión impresa y electrónica, apoyar las labores de divulgación de información estadística para contribuir con la prestación del servicio público de la información, en el ámbito regional de su competencia.

**Funciones:**

1. Supervisar y apoyar las tareas operativas y normativas de integración para garantizar la elaboración de las publicaciones anuales de contenido general, en el ámbito regional de su competencia;
2. Verificar, en el ámbito de su competencia, los esquemas de colaboración con las fuentes locales generadoras de estadísticas sociales y económicas, con el fin de asegurar los flujos regulares de información estatal y municipal que sustentan los productos de integración de las estadísticas;
3. Supervisar y verificar, en el ámbito de su competencia, los aspectos conceptual y numérico de la estadística recopilada, para garantizar la calidad de la estadística integrada;
4. Verificar la consistencia de la información estadística recopilada para los productos de integración en el ámbito de su competencia y realizar las gestiones correspondientes, para asegurar que cumpla con los requerimientos establecidos;
5. Supervisar y dar seguimiento a la integración de los productos descentralizados de integración estatal y municipal que se realizan en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente;
6. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los operativos de liberación final de los productos descentralizados de integración, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente;
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en la validación de los documentos normativos y nuevos productos descentralizados de integración previos a su liberación;

8. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría y capacitación sobre las metodologías y herramientas técnicas requeridas, para la revisión, análisis e integración de publicaciones estadísticas estatales y municipales;
9. Asegurar, en el ámbito de su competencia, los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables, y las relativas a las áreas estadísticas estatales correspondientes a la Dirección Regional, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
10. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
11. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Estadística Derivada, de la Dirección Regional Centro.-**

##### **Objetivo:**

Obtener información estadística integrada y derivada multisectorial del Distrito Federal y las Delegaciones a fin de integrar el Anuario Estadístico del Distrito Federal, así como las Síntesis Estadísticas Delegacionales y el Cuaderno Estadístico de la Zona Metropolitana del Valle de México y contribuir a los cálculos económicos Regionales.

##### **Funciones:**

1. Seguir el proceso de generación de indicadores económicos del Distrito Federal;
2. Realizar la recolección y tratamiento de la información para la construcción o cálculo de indicadores económicos del Distrito Federal;
3. Generar y aplicar metodologías para el cálculo de indicadores económicos del Distrito Federal, para promover la mejora continua de dicho proceso;
4. Apoyar y dar seguimiento a la integración del Anuario Estadístico del Distrito Federal, las Síntesis Estadísticas Delegacionales y el Cuaderno Estadístico de la Zona Metropolitana del Valle de México;
5. Apoyar a los grupos técnicos para la integración de documentos multisectoriales de información integrada del Distrito Federal y las Delegaciones;
6. Apoyar en el diseño de productos de integración y estadística derivada requeridos por los usuarios internos y externos;
7. Explotar la base de datos estadística a fin de ofrecer servicios y productos especiales;

8. Apoyar los trabajos de conciliación de cifras y elaboración de estudios sobre los Sistemas Estadísticos del Distrito Federal y las Delegaciones, en el marco del proyecto Registro Estadístico Nacional, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Tratamiento de la Información, de la Dirección Regional Sureste.-**

##### **Objetivo:**

Supervisar, apoyar y realizar el seguimiento a las actividades de tratamiento de información, en las entidades de la Dirección Regional Sureste, de acuerdo a la normatividad establecida, para contribuir al logro de los objetivos de cada evento en la generación de información estadística básica.

##### **Funciones:**

1. Verificar el acopio de la información de comercio exterior y de los registros administrativos de carácter económico en el ámbito de su competencia, para coadyuvar al cálculo de indicadores económicos relevantes;
2. Revisar la concertación de registros administrativos económicos de organismos públicos y de comercio exterior en empresas privadas, para el aprovechamiento estadístico de la información;
3. Revisar y supervisar el acopio e integración de la información de Finanzas Públicas Estatales y Municipales, Sector Comunicaciones y Transportes, y Sacrificio de Ganado en el ámbito de su competencia para el aprovechamiento estadístico de la información;
4. Verificar la entrega oportuna de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales y sociales, de acuerdo a los requerimientos institucionales del ámbito de su competencia, para verificar los tiempos de producción y asegurar la información homogénea;
5. Verificar y consolidar los procedimientos técnicos de producción de las estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales y sociales del ámbito de su competencia, por medio de la recopilación, captura, tratamiento de datos, seguimiento y control para aplicar criterios homogéneos;
6. Administrar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
7. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Dirección de Geografía.-**

### Objetivo:

Coordinar y supervisar la generación y actualización de información geográfica, catastral y del medio ambiente, mediante el cumplimiento de la normatividad establecida, para alimentar el subsistema nacional de geografía y medio ambiente y coadyuvar en la consolidación del SNIEG.

### Funciones:

1. Programar y coordinar las actividades para la densificación geodésica, generación y actualización de datos topográficos, geoestadísticos, fotogramétricos, catastrales, de recursos naturales y de medio ambiente y el registro de información geográfica y catastral;
2. Coordinar y evaluar la operación, así como dar seguimiento a los programas de trabajo regional y de las coordinaciones estatales, para la actualización y generación de la información geográfica, catastral y de medio ambiente;
3. Coordinar las estrategias de integración y explotación de las bases de datos geográficos y catastrales para la elaboración de productos y estudios geográficos dentro de su ámbito de competencia;
4. Promover la investigación de nuevas tendencias tecnológicas para la actualización de datos geográficos;
5. Apoyar la difusión de normas técnicas en materia geográfica y asesorar a las Unidades de Estado en su implementación para fortalecer el SNIEG;
6. Coordinar la atención de requerimientos hechos por los integrantes del SNIEG en su ámbito de circunscripción territorial y temas de competencia;
7. Coordinar la aplicación de la metodología y normatividad en los procesos para generar información geográfica;
8. Coordinar actividades de asesoría y capacitación a unidades de estado sobre temas relacionados con la generación y actualización de información geográfica, catastral y de medio ambiente, para fortalecer el SNIEG;
9. Coordinar las actividades de asesoría y supervisión de los procesos para la instalación de los Centros de Información Geoespacial en el ámbito de la Dirección Regional;
10. Coordinar y evaluar los reportes que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
11. Coordinar el desarrollo de aplicaciones informáticas para facilitar la actualización e integración de las bases de datos geográficas y la aplicación de productos derivados;
12. Coordinar el seguimiento y apoyar las actividades que se desarrollan dentro de los proyectos interinstitucionales que promueve el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;

13. Evaluar y analizar el desarrollo de los programas de trabajo de las Coordinaciones Estatales en materia geográfica a través de los trabajos del Consejo Técnico Regional;
14. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
15. Asesorar técnicamente en materia geográfica para fortalecer los trabajos de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica y de las Unidades de Estado que así lo soliciten;
16. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para desarrollar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente, y
17. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Subdirección de Supervisión y Validación de Información Geográfica.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de supervisión, control y evaluación de los trabajos referentes a la generación de datos geodésicos, topográficos, fotogramétricos, geoestadísticos, de recursos naturales, ambientales y catastrales, mediante la aplicación de los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente, para la actualización de la información, y su incorporación al SNIEG.

##### **Funciones:**

1. Coordinar las actividades de supervisión de la integración de datos geodésicos, topográficos, geoestadísticos, fotogramétricos, catastrales y de recursos naturales y de medio ambiente, para garantizar la calidad de la información que será incorporada al SNIEG;
2. Coordinar los mecanismos de seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos de la subdirección y de las subdirecciones estatales de geografía, para la integración de informes de gestión;
3. Promover la investigación de nuevas tendencias tecnológicas para la actualización de datos geográficos;
4. Dar seguimiento a la difusión de las normas técnicas en materia geográfica y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
5. Coadyuvar a la atención de requerimientos hechos por los integrantes del SNIEG en su ámbito de circunscripción territorial y temas de competencia;
6. Verificar la aplicación de la metodología y normatividad en los procesos para generar información geográfica;

7. Coordinar la asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos de información geográfica, para coadyuvar al servicio público de información;
8. Coordinar la evaluación de los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
9. Dar seguimiento y apoyar las actividades que se desarrollan dentro de los proyectos interinstitucionales que promueve el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;
10. Atender los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Técnico Regional que en su caso se constituya de conformidad con el artículo 37 fracción XX del Reglamento que sean del ámbito de su competencia;
11. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
12. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
13. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherente al área de su competencia.

#### **Departamento de Geodesia y Fotogrametría.-**

##### **Objetivo:**

Supervisar, validar y dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos normativos para levantamientos geodésicos, topográficos, fotogramétricos y proyectos relacionados con información catastral, mediante la aplicación del marco de referencia geodésico oficial así como brindar asesoría y capacitación a usuarios y productores de información geográfica para su integración al SNIEG.

##### **Funciones:**

1. Supervisar la densificación de la red geodésica nacional horizontal, vertical y gravedad, asegurar el desarrollo de las actividades de campo y gabinete, con base en la normatividad y metodologías vigentes, para contar con un marco de referencia geodésico acorde a las necesidades del SNIEG;
2. Supervisar los mecanismos de seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos de la subdirección de supervisión y validación de información geográfica y de las subdirecciones estatales de geografía, para la integración de informes de gestión;
3. Promover la investigación de nuevas tendencias tecnológicas para la generación de datos geodésicos;

4. Apoyar y dar seguimiento en la capacitación y difusión de las normas técnicas de geodesia y fotogrametría a las unidades del estado y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
5. Supervisar la aplicación de las metodologías y normatividad en los procesos de la red geodésica nacional horizontal, vertical y gravedad, de restitución fotogramétrica y generación de modelos digitales de elevación, para su incorporación al SNIEG;
6. Proporcionar asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos de información geodésica, catastral y fotogramétrica, para coadyuvar al servicio público de información;
7. Evaluar los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
8. Supervisar y apoyar el desarrollo e implementación de los programas de colaboración institucional y proyectos especiales relacionados con la actividad geodésica y fotogramétrica, que determine el Instituto en el ámbito de su competencia;
9. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
10. Supervisar la integración del inventario y diagnósticos de la información geodésica que se capte por otros sectores y productores, para garantizar la calidad y estandarización de la información que sea integrada al SNIEG;
11. Supervisar y validar los programas de trabajo regional y su distribución estatal para el mantenimiento de las redes geodésicas con base en el programa anual de estadística y geografía;
12. Supervisar la aplicación de los métodos y procedimientos operativos de la producción de ortofotos y modelos digitales de elevación de tipo superficie y terreno, derivadas de los levantamientos correspondientes, para la generación de información geográfica básica;
13. Validar la aplicación de los lineamientos, controles y procedimientos relativos a la generación de proyectos de modernización catastral para garantizar la calidad y estandarización de la información que sea integrada al SNIEG;
14. Supervisar la operación de las estaciones GPS de monitoreo continuo de la red geodésica nacional activa instaladas en el ámbito regional, conforme a los lineamientos establecidos, para mejorar la cobertura territorial del servicio público de datos geodésicos de alta precisión;
15. Facilitar el desarrollo de aplicaciones metodológicas que permitan la actualización y sistematización del procesamiento de información geodésica;
16. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y

17. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherente al área de su competencia.

#### **Departamento de Actualización de Cartografía Básica.-**

##### **Objetivo:**

Supervisar y dar seguimiento a la actualización de la cartografía geoestadística urbana, rural, georreferenciación de domicilios, así como a la compilación de rasgos y elementos geográficos de acuerdo a la metodología y normatividad establecida, para atender los eventos censales y generar información para la elaboración de la carta topográfica contribuyendo con ello a su incorporación al SNIEG.

##### **Funciones:**

1. Supervisar la actualización en campo de los rasgos y nombres geográficos del medio urbano y rural, como parte del proceso de generación de información, para la elaboración de la carta topográfica;
2. Supervisar los mecanismos de seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos de la subdirección de supervisión y validación de información geográfica y de las subdirecciones estatales de geografía, para la integración de informes de gestión;
3. Promover la investigación de nuevas tendencias tecnológicas para la actualización de datos geográficos;
4. Apoyar y dar seguimiento en la capacitación y difusión de las normas técnicas del ámbito de su competencia a las unidades de estado y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
5. Supervisar la aplicación de la metodología y normatividad en los procesos de actualización digital de la cartografía básica urbana y rural, para su incorporación al SNIEG;
6. Proporcionar asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos en los procesos de actualización de la cartografía básica, para brindar el servicio público de información;
7. Evaluar los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
8. Supervisar y apoyar el desarrollo e implementación de los programas de colaboración institucional y proyectos especiales relacionados con la generación de datos básicos, que determine el Instituto en el ámbito de su competencia;
9. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;

10. Supervisar que la integración de los catálogos geoestadísticos se realice con base en la normatividad establecida, para la actualización permanente del catálogo de localidades homologado, con dependencias del sector público;
11. Supervisar la actualización de la cartografía geoestadística digital urbana y rural, con información de campo, para generar los productos del paquete cartográfico de los eventos censales;
12. Supervisar la actualización de la cartografía de georreferenciación de domicilios conforme a la normatividad establecida;
13. Supervisar el levantamiento en campo de los datos del medio urbano y rural para la actualización permanente del marco geoestadístico conforme a la normatividad establecida;
14. Supervisar la extracción vectorial digital de los rasgos geográficos del medio urbano y rural, para la elaboración de la carta topográfica;
15. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
16. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Actualización de Cartografía Temática, de las Direcciones Regionales Noreste, Norte, Noroeste, Occidente, Centro Norte, Centro Sur, Oriente, Sur y Sureste.-**

**Objetivo:**

Supervisar y dar seguimiento a las actividades regionales para la actualización de la cartografía de recursos naturales, capítulos geográficos y estudios ambientales, mediante la aplicación de las metodologías vigentes, así como, brindar la asesoría y apoyo a usuarios de la información, para su incorporación al SNIEG.

**Funciones:**

1. Supervisar las actividades de actualización de la cartografía de recursos naturales y de medio ambiente, desarrolladas mediante la interpretación de imágenes de satélite y ortofotos digitales para mantener actualizado el acervo cartográfico de recursos naturales;
2. Supervisar los mecanismos de seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos de la subdirección de supervisión y validación de información geográfica y de las subdirecciones estatales de geografía, para la integración de informes de gestión;
3. Supervisar el desarrollo de aplicaciones metodológicas para facilitar la actualización de cartografía temática;

4. Apoyar y dar seguimiento en la capacitación y difusión de las normas técnicas del ámbito de su competencia a las unidades del estado y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
5. Supervisar la aplicación de las metodologías y normatividad en los procesos digitales de actualización de la cartografía temática, para su incorporación al SNIEG;
6. Proporcionar asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos de cartografía temática, para coadyuvar al servicio público de información;
7. Evaluar los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
8. Supervisar y apoyar el desarrollo e implementación de los programas de colaboración institucional y proyectos especiales relacionados con la generación de información de recursos naturales y de medio ambiente, que determine el Instituto en el ámbito de su competencia;
9. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
10. Supervisar el análisis de la información geográfica de recursos naturales, susceptible de incorporarse al sistema nacional de información estadística y geográfica, para prestar el servicio de manera oportuna y expedita con información geográfica de calidad;
11. Supervisar los trabajos de campo y gabinete necesarios para la actualización de la cartografía temática, y de la captación de registros de medio ambiente;
12. Supervisar la elaboración y actualización de los capítulos geográficos, para su integración en los documentos estadísticos estatales y municipales y ofrecer al público información geográfica sintetizada;
13. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherente al área de su competencia.

#### **Subdirección de Integración de Datos Geográficos.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de tratamiento, edición, integración y registro de la información geográfica digital, mediante la aplicación de la normatividad vigente para asegurar su integridad y contribuir a la generación y actualización del SNIEG.

##### **Funciones:**

1. Coordinar las actividades de supervisión para que la información geográfica cumpla con la normatividad de base de datos para su integración al SNIEG;
2. Coordinar los mecanismos de seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos de la subdirección y de las subdirecciones estatales de geografía, para la integración de informes de gestión;
3. Coordinar y evaluar las estrategias de integración y explotación de las bases de datos geográficos, del medio ambiente y catastrales para su incorporación al SNIEG;
4. Promover la investigación de nuevas tendencias tecnológicas para el tratamiento, actualización e integración de datos geográficos;
5. Dar seguimiento a la difusión de las normas técnicas en materia geográfica y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
6. Coadyuvar a la atención de requerimientos hechos por los integrantes del SNIEG en su ámbito de circunscripción territorial y temas de competencia;
7. Verificar la aplicación de la metodología y normatividad de los procesos para el tratamiento, actualización e integración de la información geográfica;
8. Coordinar la asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos de información geográfica, para coadyuvar al servicio público de información;
9. Supervisar las actividades de asesoría y validación de los procesos para la instalación de los Centros de Información Geoespacial en el ámbito de la Dirección Regional;
10. Coordinar la evaluación de los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
11. Promover el desarrollo de aplicaciones informáticas para facilitar la actualización e integración de las bases de datos geográficas y la aplicación de productos derivados;
12. Dar seguimiento y apoyar las actividades que se desarrollan dentro de los proyectos interinstitucionales que promueve el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;
13. Atender los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Técnico Regional que sean del ámbito de su responsabilidad;
14. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar las actividades de validación y edición de información geográfica digital para asegurar los estándares de impresión y consistencia de la información cartográfica;

16. Coordinar y evaluar el soporte informático en software geográfico a los usuarios de la Dirección Regional, así como la adquisición de consumibles, accesorios y software, para facilitar los procesos y tareas geográficas;
17. Coordinar el registro de información geográfica en el ámbito regional para contribuir a la conformación del SNIEG;
18. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
19. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherente al área de su competencia.

#### **Departamento de Tratamiento y Estructuración.-**

##### **Objetivo:**

Controlar e integrar la información geográfica digital mediante la aplicación de la normatividad vigente para la conformación de la base de datos geográficos y contribuir al sistema público de información.

##### **Funciones:**

1. Supervisar las actividades de edición y validación mediante la digitalización y generación de información geográfica en medios digitales, para asegurar los estándares de impresión y consistencia de información;
2. Supervisar los mecanismos de seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos de la subdirección de Integración de datos geográficos y de las subdirecciones estatales de geografía, para la integración de informes de gestión;
3. Ejecutar y evaluar las estrategias de integración y explotación de las bases de datos geográficos, del medio ambiente y catastrales para su incorporación al SNIEG;
4. Promover la investigación de nuevas tendencias tecnológicas para el tratamiento, actualización e integración de datos geográficos;
5. Apoyar y dar seguimiento en la capacitación y difusión de las normas técnicas del ámbito de su competencia a las unidades del estado y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
6. Supervisar la aplicación de las metodologías y normatividad en los procesos, tratamiento y estructuración de la información geográfica, para su incorporación al SNIEG;
7. Controlar la asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos en sistemas de información geográfica, para promover el uso de la información geográfica;

8. Verificar las actividades de asesoría y validación durante los procesos desarrollados para la instalación de los Centros de Información Geoespacial en el ámbito de la Dirección Regional;
9. Evaluar los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
10. Promover el desarrollo de aplicaciones informáticas para facilitar la actualización e integración de las bases de datos geográficas y la aplicación de productos derivados;
11. Supervisar y apoyar el desarrollo e implementación de los programas de colaboración institucional y proyectos especiales relacionados con el tratamiento, actualización e integración de datos geográficos, que determine el Instituto en el ámbito de su competencia;
12. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
13. Verificar que la base de datos geográficos cumpla con las especificaciones de los diccionarios de datos para asegurar la integridad de la misma y su incorporación al SNIEG;
14. Coordinar la generación de la cartografía digital de proyectos especiales con base en la normatividad vigente, para cumplir los requerimientos de usuarios internos y externos;
15. Controlar la administración del servidor de geografía y base de datos geográfica, así como el soporte informático en software a los usuarios de la Dirección Regional, para asegurar el desarrollo de las actividades geográficas;
16. Supervisar la elaboración de metadatos de la información geográfica mediante la normatividad vigente, para proporcionar a los usuarios internos y externos la correcta explotación de la información;
17. Verificar el desarrollo de aplicaciones informáticas, para facilitar la actualización de las bases de datos geográficos digitales y su explotación;
18. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
19. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherente al área de su competencia.

**Departamento de Registro Nacional de Información Geográfica, de las Direcciones Regionales Noreste, Norte, Noroeste, Occidente, Centro Norte, Centro Sur, Oriente, Sur y Sureste.-**

**Objetivo:**

Supervisar la calidad de la información geográfica susceptible de registro, mediante el aseguramiento de la aplicación de la normatividad vigente para la consolidación del Registro Nacional de Información Geográfica, Catastral y de Medio Ambiente, y contribuir al servicio público de información.

### Funciones:

1. Verificar la calidad de la información geográfica del ámbito regional para su ingreso al registro nacional de información geográfica;
2. Verificar la consistencia de las actualizaciones del archivo histórico de localidades de acuerdo a la normatividad vigente para su publicación y contribución al servicio público de información estadística y geográfica;
3. Planear y evaluar la supervisión mediante visita a los ámbitos de competencia o de manera indirecta, de la ejecución de los procesos para la conformación del registro nacional de información geográfica;
4. Verificar la calidad de los datos susceptibles de incorporarse al registro de la división territorial estatal y municipal del ámbito regional para su ingreso al Registro Nacional de Información Geográfica;
5. Supervisar la compilación del inventario regional de productos que son de interés del registro nacional de información geográfica para su incorporación SNIEG;
6. Coordinar la consolidación del directorio regional de unidades productoras de información objeto de interés del registro nacional de información geográfica para su incorporación al SNIEG;
7. Coordinar el desarrollo de las actividades de supervisión al tratamiento de las imágenes de percepción remota para su incorporación al registro nacional de imágenes;
8. Supervisar los mecanismos de seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos de la subdirección de Integración de datos geográficos y de las subdirecciones estatales de geografía, para la integración de informes de gestión;
9. Promover la investigación de nuevas tendencias tecnológicas para el registro de información geográfica;
10. Apoyar y dar seguimiento en la capacitación y difusión de las normas técnicas del ámbito de su competencia a las unidades del estado y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
11. Supervisar la aplicación de las metodologías y normatividad en los procesos del registro de información geográfica, para su incorporación al SNIEG;
12. Proporcionar asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos de la información del registro nacional de información geográfica, para coadyuvar al servicio público de información;
13. Evaluar los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;

14. Supervisar y apoyar el desarrollo e implementación de los programas de colaboración institucional y proyectos especiales relacionados con el registro de información geográfica, que determine el Instituto en el ámbito de su competencia;
15. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
16. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
17. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherente al área de su competencia.

#### **Departamento de Climatología, de la Dirección Regional Centro.-**

##### **Objetivo:**

Generar e integrar información de recursos naturales y de medio ambiente, para su incorporación en el SNIEG.

##### **Funciones:**

1. Realizar cartas climáticas y temáticas de acuerdo a normas, programas y necesidades nacionales o regionales;
2. Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios en el tema de climatología y cartografía temática digital;
3. Analizar la información geográfica de recursos naturales susceptible de incorporarse al SNIEG;
4. Investigar nuevas tendencias tecnológicas para la actualización de la cartografía temática digital;
5. Generar aplicaciones para facilitar la actualización de la cartografía temática digital;
6. Generar e integrar información relacionada con el agua, atmósfera y clima y uso del suelo y vegetación;
7. Compilar la información climatológica de la red de estaciones meteorológicas del territorio nacional, y
8. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Dirección de Informática.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades conducentes a la administración de las tecnologías de información y comunicación, de acuerdo a la normatividad establecida, para garantizar servicios informáticos de calidad, así como planear, coordinar y administrar las acciones orientadas a la prestación del servicio público de información y las actividades de difusión, para contribuir al fomento de la cultura en el uso de la información estadística y geográfica, en el ámbito regional.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar el uso y aprovechamiento de la infraestructura de cómputo, comunicaciones y electromecánica, así como planear su actualización y crecimiento, en coordinación con oficinas centrales, para asegurar la continuidad y desarrollo de los servicios informáticos en el ámbito regional;
2. Coordinar las actividades de asesoría y soporte técnico en equipo de cómputo, software y en explotación de bases de datos; así como difundir los aspectos normativos, para el mejor uso de los recursos y el fortalecimiento de la cultura informática en el ámbito regional;
3. Coordinar el desarrollo de aplicaciones informáticas locales, en apego a la normatividad establecida, así como promover el aprovechamiento regional de las aplicaciones desarrolladas en otras unidades del Instituto, para brindar soluciones a los usuarios del ámbito de su competencia;
4. Coordinar y supervisar las actividades de captura y proceso de la información estadística que se capta en el ámbito regional, para su integración a la base de datos nacional;
5. Supervisar y dictaminar de conformidad con la normatividad establecida, los servicios proporcionados por terceros en infraestructura de cómputo, comunicaciones y electromecánica, adquisición, reemplazo y enajenación de bienes informáticos, a fin de garantizar en el ámbito de su competencia que los usuarios cuenten con los insumos y servicios requeridos;
6. Coordinar la difusión de las disposiciones normativas establecidas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, para fomentar su cumplimiento en el ámbito regional;
7. Coordinar la ejecución de los planes y programas de los proyectos de Red de Consulta, Comercialización, Divulgación, Relaciones Públicas y Comunicación, a fin de fomentar la cultura en el uso de la información estadística y geográfica, entre los diferentes sectores de la sociedad;
8. Coordinar los mecanismos de investigación y análisis mercadológico para apoyar la planeación de las actividades de difusión, la detección y satisfacción de necesidades de información de los usuarios del SNIEG;
9. Coordinar las estrategias de comunicación organizacional en el ámbito de la Dirección Regional, para fortalecer el sentido de pertenencia de la comunidad INEGI;
10. Coordinar las actividades en materia de archivo institucional en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad para garantizar la integridad del acervo;

11. Asegurar la atención de las solicitudes de información de los ciudadanos, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
12. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para desarrollar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente, y
13. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

### **Departamento de Comunicaciones y Redes.-**

#### **Objetivo:**

Administrar la infraestructura de cómputo y comunicaciones e instalación de los servicios de red, voz, datos y video del área de su competencia, mediante controles de monitoreo de uso y demanda, en apego a la normatividad vigente, para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias.

#### **Funciones:**

1. Supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos de comunicaciones, redes, telefonía, videoconferencia, cómputo, servidores y sistema tarifador de la Dirección Regional para garantizar la continuidad de los servicios;
2. Planear y supervisar la instalación, actualización y crecimiento apropiado de los servicios de comunicaciones de voz y datos de la Dirección Regional para satisfacer las necesidades de los proyectos institucionales;
3. Coordinar la prestación de los servicios y asesoría técnica en el ámbito de su competencia a los usuarios de la infraestructura de cómputo, comunicaciones, redes, telefonía y videoconferencia, a través del Sistema de Mesa de Ayuda, para dar continuidad a los proyectos institucionales;
4. Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, y aplicación de garantías de la infraestructura de cómputo, comunicaciones, redes, telefonía y videoconferencia del ámbito regional, celebrados con terceros, para asegurar el cumplimiento de los mismos;
5. Coordinar la actualización e integración del inventario regional de equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía y videoconferencia para contar con información confiable que permita una mejor administración de los mismos;
6. Verificar y elaborar los dictámenes técnicos, para la adquisición de refacciones y accesorios de cómputo;

7. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
8. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Ingeniería Electromecánica.-**

##### **Objetivo:**

Administrar la infraestructura electromecánica, mediante la planeación, renovación y crecimiento de los equipos e instalaciones eléctricas, para atender las necesidades de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

##### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, y aplicación de garantías de la infraestructura electromecánica del ámbito regional celebrados con terceros para asegurar el cumplimiento de los mismos;
2. Asegurar que se lleve a cabo el monitoreo de los equipos de infraestructura electromecánica e instalaciones eléctricas, para garantizar que existan las condiciones adecuadas de alimentación eléctrica y su funcionamiento en el ámbito de su competencia;
3. Elaborar los proyectos para la renovación, ampliación y adecuación del equipamiento de infraestructura electromecánica e instalaciones eléctricas de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias, en apego a las normas oficiales mexicanas, para garantizar su óptimo funcionamiento;
4. Supervisar el cumplimiento de las medidas oficiales de ahorro de energía, adoptadas en el Instituto, en el Ámbito de su competencia;
5. Coordinar la actualización e integración del inventario regional de la infraestructura electromecánica para contar con información confiable que permita una mejor administración de los mismos;
6. Verificar y elaborar los dictámenes técnicos, para la adquisición de refacciones y accesorios eléctricos;
7. Supervisar la instalación, actualización y crecimiento apropiado de los servicios de infraestructura electromecánica de la Dirección Regional para satisfacer las necesidades de los proyectos institucionales;
8. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y

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

#### **Departamento de Cómputo, de la Dirección Regional Centro.-**

##### **Objetivo:**

Mantener la infraestructura de cómputo, servidores de aplicaciones mayores y menores instalados en la Dirección Regional; así como brindar los servicios que se requieran a través de éstos, para apoyar los proyectos institucionales; y la prestación de los servicios al SNIEG.

##### **Funciones:**

1. Operar y administrar los servidores de cómputo en el ámbito regional;
2. Proporcionar los servicios requeridos a través de los equipos de cómputo;
3. Brindar los servicios y asesoría técnica en el ámbito regional, de la infraestructura de cómputo, servidores de aplicaciones mayores y menores, incluyendo a usuarios de los servicios al SNIEG;
4. Actualizar y compilar periódicamente el inventario regional de equipo de cómputo y software;
5. Dar seguimiento a la normatividad emitida por la Dirección General Adjunta de Informática en el uso y administración de equipo de cómputo y software de la Dirección Regional;
6. Realizar el seguimiento al contrato de equipo menor y mayor, de servicios de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos contratado con terceros en el ámbito regional para su cumplimiento, conforme a lo establecido;
7. Generar estadísticas de uso y demanda para la planeación de servicios de la infraestructura de cómputo;
8. Aplicar un programa de seguridad de información que permita la integridad de la misma;
9. Detectar las necesidades de actualización a la infraestructura de cómputo, mediante la dictaminación técnica para la adquisición de consumibles, refacciones y accesorios, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Subdirección de Administración de Sistemas de Información.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar la ejecución de las actividades de captura y procesamiento de los registros administrativos, integración de contenidos en la comunidad digital y explotación de las bases de datos generadas en el Ámbito Regional, así como administrar los servicios informáticos y de

infraestructura electromecánica, de acuerdo con la normatividad emitida, para coadyuvar al desarrollo de las actividades de los usuarios de la Dirección Regional.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de producción de información estadística del ámbito regional y estatal, para la integración a las bases de datos de los proyectos institucionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
2. Administrar en el ámbito de su competencia, la explotación de las bases de datos para soportar el SNIEG, conforme a las políticas y normas establecidas, para asegurar la calidad de la información;
3. Coordinar y supervisar los mecanismos técnicos para la integración de contenidos en la comunidad digital regional, de acuerdo a las nuevas tendencias tecnológicas, para mantenerla actualizada y a la vanguardia;
4. Coordinar los proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable, para contribuir en la optimización de las actividades institucionales, en el ámbito regional;
5. Elaborar los reportes de avance de los diferentes proyectos con el fin de informar a las áreas normativas y regionales el estatus que guardan;
6. Administrar la infraestructura de cómputo, comunicaciones, redes, electromecánica y servicios de impresión, así como supervisar los servicios de soporte técnico en la Dirección Regional, para contribuir en la continuidad de los proyectos institucionales;
7. Coordinar las medidas de distribución, registro y control de los bienes y recursos informáticos, incluyendo el software comercial, para atender los requerimientos de las Coordinaciones Estatales;
8. Supervisar las actividades de promoción de la normatividad en la materia, para el buen uso de los servicios y recursos informáticos en el ámbito regional y estatal;
9. Supervisar la implementación y el seguimiento de las medidas de seguridad informática en el ámbito regional, de acuerdo a los lineamientos y esquemas emitidos, para dar continuidad a los servicios informáticos;
10. Supervisar el seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con la infraestructura de cómputo, comunicaciones y electromecánica, proporcionados por terceros, para garantizar el cumplimiento de los mismos;
11. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
12. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

## Departamento de Captura y Proceso.-

### Objetivo:

Coordinar la recepción, captura y procesamiento de la información estadística, mediante la supervisión y seguimiento a la producción de información, para alimentar las bases de datos del SNIEG.

### Funciones:

1. Coordinar en el ámbito de su competencia, las pruebas de los sistemas enviados por Oficinas Centrales antes de su implementación, para verificar el correcto funcionamiento de los mismos;
2. Asegurar la producción de información de los diferentes proyectos asignados en el ámbito regional con base en las políticas emitidas para alimentar las bases de datos institucionales y supervisar que se lleven a cabo los respaldos y resguardos de información con el fin de minimizar el riesgo de pérdida de información;
3. Proporcionar la asistencia técnica a los usuarios de los Sistemas de Captura y Procesamiento de encuestas y registros administrativos en el ámbito estatal, para que operen de forma efectiva dichas aplicaciones;
4. Supervisar la recepción y procesamiento de los archivos digitales de los registros administrativos de las Coordinaciones Estatales, para alimentar las bases de datos institucionales;
5. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
6. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

## Departamento de Administración y Explotación de Bases de Datos.-

### Objetivo:

Administrar las bases de datos institucionales, así como desarrollar sistemas de información que permitan la explotación de las mismas, mediante la aplicación de metodologías y nuevas tecnologías, para atender los requerimientos de los usuarios, en el ámbito de su competencia.

### Funciones:

1. Supervisar la administración de las bases de datos de acuerdo a las políticas establecidas, con el fin de mantener la integridad de la información;

2. Proporcionar soporte y asesoría técnica a los usuarios de la bases de datos institucionales para el aprovechamiento de la información contenida en la misma;
3. Elaborar e Implementar un programa de seguridad de la información, para garantizar la integridad de las bases de datos;
4. Supervisar la atención de las solicitudes de soporte y requerimientos especiales de información existente en el Almacén de Datos Estadísticos, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la Dirección Regional;
5. Supervisar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información de acuerdo con la normatividad establecida, para atender las necesidades de los usuarios, en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar la capacitación y asistencia técnica a los usuarios de los sistemas que se implanten, ya sea de desarrollo local, central o externo, para la correcta operación y explotación de los mismos;
7. Coordinar los mecanismos tecnológicos que permitan la incorporación de contenidos en la comunidad digital regional para mantener actualizada la información;
8. Evaluar nuevas tecnologías para el Desarrollo de Sistemas y la definición de forma y contenido de la Comunidad Digital Regional, con el fin de mantenerse a la vanguardia;
9. Implementar y supervisar la ejecución de los programas de promoción de la normatividad en TIC's, para el buen uso de los servicios y recursos informáticos en el ámbito de su competencia;
10. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
11. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Subdirección de Difusión, de las Direcciones Regionales Norte, Noroeste, Occidente, Centro Norte, Centro Sur, Oriente, Sur, Sureste y Centro.-**

**Subdirección de Difusión Institucional, de la Dirección Regional Noreste.-**

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la prestación del Servicio Público de Información mediante la Red de Consulta, comercialización, mercadotecnia, divulgación, relaciones públicas, comunicación organizacional y social de la información entre los diversos sectores de la sociedad, para contribuir al fortalecimiento del SNIEG.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los mecanismos de investigación y análisis mercadológico para apoyar la planeación de las actividades de difusión, la detección y satisfacción de necesidades de información de los usuarios del SNIEG;
2. Diseñar planes regionales para la operación de los proyectos de la Red de Consulta, comercialización, divulgación, relaciones públicas y comunicación social para difundir los programas, productos y servicios derivados del SNIEG;
3. Determinar en el marco de la red de consulta externa la participación de ponentes para las actividades interinstitucionales, la incorporación de unidades y la participación en las reuniones anuales, en apego a la normatividad establecida;
4. Desarrollar y aplicar las estrategias de comunicación organizacional en el ámbito de la Dirección Regional, para fortalecer el sentido de pertenencia de la comunidad INEGI;
5. Supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de trabajo de los proyectos del área de difusión en el ámbito de su jurisdicción, con base en la normatividad establecida y en el Sistema de Gestión de la Calidad, para asegurar su cumplimiento;
6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de relaciones públicas y comunicación social en las que participe la Dirección Regional para el establecimiento de compromisos interinstitucionales, encaminados a fomentar entre los distintos sectores de la población el conocimiento y uso de la información;
7. Integrar y gestionar la capacitación sobre la información estadística y geográfica para los asesores de Información de los Centros de Consulta y Comercialización del ámbito de su competencia a fin de garantizar la prestación del servicio público de información;
8. Asegurar la ejecución de las actividades en materia de archivo institucional en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad para garantizar la integridad del acervo;
9. Coordinar y atender solicitudes de información de los ciudadanos, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
10. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para desarrollar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia

#### **Departamento de Difusión Institucional.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar e instrumentar acciones de comunicación para que a través de los canales de difusión disponibles en los diversos sectores de la sociedad, se promocióne el SNIEG, además de

desarrollar acciones que fortalezcan el sentido de pertenencia institucional, con base en los programas de trabajo del ámbito regional.

#### Funciones:

1. Coordinar, desarrollar y supervisar la aplicación de los instrumentos de captación o acciones de diagnóstico, u obtención de información para los proyectos de investigación sobre aspectos de imagen institucional, evaluación de campañas y estrategias de comunicación, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
2. Desarrollar planes de trabajo orientados a establecer contacto institucional e interpersonal con diversos sectores, a fin de fomentar la cultura en el uso de la información estadística y geográfica en los estados de su competencia;
3. Supervisar en el ámbito regional las actividades de Atención Presencial en las instituciones de educación superior y sector privado, para formar usuarios especialistas en el uso de la información estadística y geográfica;
4. Coordinar la administración del banco de imágenes del ámbito de su competencia para ponerlo a disposición de los usuarios internos a nivel central y regional, como insumo de los diversos productos audiovisuales o impresos institucionales;
5. Diseñar conjuntamente con las coordinaciones estatales de su competencia las estrategias a seguir para la atención a medios de comunicación, con el propósito de apoyar su trabajo periodístico;
6. Coordinar y supervisar la elaboración de notas, artículos, reportajes, reseñas y otros géneros periodísticos destinados a los diferentes medios de comunicación interna, para dar a conocer a la comunidad INEGI la dinámica de la institución y temas de interés general;
7. Consolidar y revisar los reportes e informes estatales que se deriven de la actividad de divulgación para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas de trabajo del ámbito regional;
8. Supervisar y verificar las actividades de monitoreo de medios de comunicación local con el fin de revisar la percepción que tiene la sociedad sobre el quehacer institucional;
9. Revisar la ejecución de las actividades en materia de archivo institucional en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad para garantizar la integridad del acervo;
10. Revisar y atender solicitudes de información de los ciudadanos, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
11. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para desarrollar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, de las Direcciones Regionales Noreste, Norte, Noroeste, Occidente, Centro Norte, Centro Sur, Oriente, Sur y Sureste.-**

**Objetivo:**

Coordinar la promoción y prestación del servicio público de información relativo al SNIEG en el ámbito regional, a través de la planeación mercadológica, la investigación de mercados, la Red Nacional de Consulta, la comercialización de productos y servicios institucionales, a fin de fomentar la cultura en el uso de la información estadística y geográfica entre los diferentes sectores de la sociedad.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar en el ámbito regional los programas de la Red de Consulta y Comercialización para asegurar la prestación del servicio público de información, conforme a la norma y lineamientos establecidos;
2. Supervisar y verificar que las Coordinaciones Estatales formalicen los instrumentos jurídicos con otras instituciones; así como planear acciones de supervisión, actividades interinstitucionales y actualización de los materiales del programa de la red nacional de consulta, para garantizar la prestación del servicio público de información en cumplimiento de la norma;
3. Revisar los reportes e informes estatales que se deriven de la actividad de Red de Consulta y Comercialización, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa de trabajo regional;
4. Desarrollar actividades de investigación, análisis mercadológicos y comportamiento del centro de consulta y comercialización, en el ámbito estatal y regional, para reorientar acciones en beneficio del servicio público de información;
5. Consolidar el programa de trabajo regional en materia de Red de Consulta y Comercialización, para contribuir con la prestación adecuada del servicio público de información;
6. Coordinar, supervisar y verificar la aplicación de los instrumentos de captación de información para los proyectos de investigación, a fin de retroalimentar el diseño de los productos, servicios institucionales y estrategias de mercado, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
7. Proporcionar el apoyo en el uso y manejo de productos estadísticos y geográficos en el ámbito regional, para garantizar que se proporcione el servicio público de información de manera adecuada;
8. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para desarrollar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

### **Departamento de Atención a Usuarios, de la Dirección Regional Centro.-**

#### **Objetivo:**

Orientar y supervisar en el ámbito regional, la prestación del Servicio Público de Información que se brinda a través de la Red Nacional de Consulta, para fomentar la cultura del uso de la información, en el marco del SNIEG.

#### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a la aplicación de estrategias que garanticen el Servicio Público de Información, proporcionado a través de la Red de Consulta Interna y centros adscritos a la Red de Consulta Externa, para fomentar la cultura estadística y geográfica;
2. Seguir la correcta aplicación de la normatividad en materia de la Red Nacional de Consulta, orientada a la dotación de acervos y realización de eventos interinstitucionales;
3. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos necesarios para detectar las necesidades de información de los usuarios y la atención a los requerimientos específicos de los usuarios de la Red Nacional de Consulta;
4. Comprobar la correcta alimentación de los sistemas de control de la Red Nacional de Consulta y registro de satisfacción del cliente;
5. Validar el contenido de los instrumentos jurídicos de las unidades de información que se incorporan, transfieren o renuevan convenios;
6. Apoyar el desarrollo de actividades interinstitucionales y la concentración de ponentes del INEGI en temas especializados;
7. Actualizar los catálogos bibliográficos de la red de consulta externa, con base en los productos entregados a las Coordinaciones Estatales para actualizar los acervos de las unidades de información;
8. Revisar los reportes e informes regionales que se deriven de la actividad de atención a usuarios en la Red Nacional de Consulta, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa de trabajo regional, y
9. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

### **Departamento de Comercialización, de la Dirección Regional Centro.-**

#### **Objetivo:**

Promover y prestar el servicio público de información relativo al SNIEG, en el ámbito regional, a través de la planeación mercadológica, la investigación de mercados, el seguimiento y evaluación

de las actividades del programa de comercialización de productos y servicios institucionales, a fin de fomentar la cultura de información estadística y geográfica.

**Funciones:**

1. Analizar y seguir la aplicación de las disposiciones normativas en materia de comercialización de la información generada por el Instituto en los centros de consulta y comercialización;
2. Seguir la operación de los centros de consulta y comercialización del Instituto;
3. Proporcionar y supervisar la implementación de actividades de los planes mercadológicos;
4. Realizar los reportes e informes regionales que se deriven de las actividades de comercialización;
5. Seguir la aplicación de los instrumentos necesarios que detecten las necesidades de información de los clientes y usuarios y la atención adecuada a requerimientos específicos;
6. Efectuar los trámites necesarios para la comercialización de productos y servicios que atiendan los requerimientos especiales de los usuarios;
7. Seguir las actividades de promoción de información estadística y geográfica que genera el Instituto por los asesores promotores;
8. Aplicar las evaluaciones relativas a la satisfacción de necesidades de clientes y usuarios de los productos y servicios institucionales;
9. Proporcionar los productos y servicios autorizados por la Dirección General Adjunta de Comunicación, y
10. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Comunicación Regional, de la Dirección Regional Centro.-**

**Objetivo:**

Actualizar en técnicas de comunicación a usuarios internos y externos para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica en la Dirección Regional.

**Funciones:**

1. Realizar estrategias de comunicación para el fomento de la cultura estadística y geográfica al interior de la Dirección Regional;
2. Ejecutar planes de capacitación para las diferentes figuras de atención a usuarios, comercialización, fomento y concertación, al interior de la Dirección Regional;

3. Proporcionar la capacitación, asesoramiento y medios para la consulta y utilización de la información estadística y geográfica del INEGI, a las empresas y organismos privados para el aprovechamiento y explotación de la información estadística y geográfica, y
4. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Subdirección de Desarrollo Institucional, de las Direcciones Regionales Noreste, Norte, Noroeste, Centro Norte, Centro Sur, Oriente, Sur, Sureste y Centro.-**

**Objetivo:**

Coordinar y facilitar la integración de la información que permita evaluar el funcionamiento de los comités estatales de información estadística y geográfica; supervisar los proyectos institucionales capacitación, desarrollo de habilidades y competencias laborales; así como coordinar y supervisar la integración de información para la evaluación de la gestión de la Dirección Regional, en atención a la normatividad vigente para fortalecer las actividades institucionales.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar el seguimiento de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica de la Dirección Regional, establecidos con base en los lineamientos de la LSNIEG, para verificar que su desarrollo esté apegado al marco legal y normativo;
2. Controlar y supervisar la entrega de productos institucionales y Licencias de Uso que se gestionen a través de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, así como dar seguimiento al uso que se haga de los mismos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente a nivel regional;
3. Coordinar y asesorar en la detección de necesidades de capacitación que conformen el programa anual, para apoyar al desarrollo de competencias laborales del personal a nivel regional;
4. Coordinar la ejecución y seguimiento del programa anual de capacitación conforme a los recursos disponibles para el mejoramiento de competencias laborales del personal de la Dirección Regional;
5. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos en la Dirección Regional, para el cumplimiento de los programas de capacitación institucional;
6. Consolidar los reportes de avance del Programa de Trabajo Anual, a nivel regional, para evaluar la eficacia y eficiencia de los proyectos institucionales;
7. Controlar y dar seguimiento a la agenda, correspondencia, asuntos pendientes, acuerdos, y reportes ejecutivos establecidos por el Director Regional para el óptimo desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

8. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencias y concertaciones que los sectores público, privado y social requieren al Director Regional, para garantizar la adecuada atención de usuarios externos, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico en la Dirección Regional, inherentes al área de su competencia, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

#### **Departamento de Desarrollo Organizacional, de las Direcciones Regionales Noreste y Centro.-**

##### **Objetivo:**

Apoyar al desarrollo organizacional de la Dirección Regional, auxiliar los procesos de capacitación para fortalecer el desarrollo de competencias del personal y fomentar el sentido de identidad y pertenencia institucional, mediante la realización de eventos cívicos y culturales.

##### **Funciones:**

1. Apoyar la aplicación de acciones para el desarrollo organizacional de la Dirección Regional;
2. Compilar y analizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para identificar las competencias que se requiere desarrollar en el personal a nivel regional;
3. Integrar el programa anual de capacitación de acuerdo a la detección de necesidades realizada y conforme a los recursos disponibles para el mejoramiento de competencias laborales del personal de la Dirección Regional;
4. Llevar a cabo la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos en la Dirección Regional, para el cumplimiento de los programas de capacitación institucional;
5. Ejecutar las acciones correspondientes al programa institucional de capacitación;
6. Proporcionar el equipo y los recursos necesarios para el programa institucional de capacitación;
7. Realizar eventos para fomentar el sentido de pertenencia y el desarrollo institucional, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Seguimiento a Comités y Actividades Regionales, de la Dirección Regional Centro.-**

##### **Objetivo:**

Instrumentar el seguimiento a las actividades de la Dirección Regional en el Comité de Información Estadística y Geográfica del Distrito Federal, integrar del programa de trabajo, reportes de gestión y actualizar de los manuales de organización y procedimientos en la Dirección Regional, a fin de

proporcionar los elementos que permitan evaluar el desarrollo de las actividades de la Dirección Regional.

**Funciones:**

1. Compilar en coordinación con las áreas técnicas, los proyectos y documentos para presentar en el Comité de Información Estadística y Geográfica del Distrito Federal;
2. Analizar dentro del marco legal y normativo, en coordinación con las áreas técnicas, las solicitudes de información y proponer respuesta al Comité de Información Estadística y Geográfica del Distrito Federal;
3. Recabar y compilar en coordinación con las áreas técnicas, la información para la integración y elaboración del informe mensual del funcionamiento del Comité de Información Estadística y Geográfica, en apego a la normatividad vigente;
4. Apoyar en las actividades tendientes a lograr la integración y desarrollo del Sistema de Información Estadística y Geográfica del Distrito Federal;
5. Compilar y revisar el Programa de Trabajo Anual y los reportes de avance de la Dirección Regional;
6. Generar reportes analíticos para valorar la eficacia en el avance de los productos por área y de la Dirección Regional en su conjunto;
7. Compilar, revisar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las áreas que conforman la Dirección Regional, y
8. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Dirección de Administración.-**

**Objetivo:**

Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en la Dirección Regional, de conformidad con las políticas, lineamientos, y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno, y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables, implementando las acciones que garanticen la transparencia en el ejercicio del gasto, para facilitar el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la contratación del personal, en apego a la normatividad establecida para atender los requerimientos de las Áreas Regionales y Coordinaciones Estatales;
2. Dirigir los procesos relacionados con las prestaciones, servicios, derechos y obligaciones del personal, con base en las disposiciones normativas aplicables;

3. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas sistemas y procedimientos para la administración interna de los recursos presupuestales asignados, proponiendo acciones de mejora en la aplicación de los recursos;
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y el ejercicio óptimo de los recursos presupuestales y financieros, para el cumplimiento de las metas asignadas;
5. Coordinar el registro contable de las operaciones generadas por el ejercicio de los recursos presupuestales y financieros, para generar información para la toma de decisiones en la Dirección Regional;
6. Asegurar que se proporcionen los recursos materiales y de servicios necesarios a las áreas regionales y coordinación estatal para el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la ejecución de los procesos derivados de la gestión de los recursos materiales y de servicios en las oficinas regionales y Coordinaciones Estatales;
8. Participar en los Subcomités de Manejo Ambiental y Recursos Renovables, Ahorro de Energía y Protección Civil en materia de optimización de recursos y de conformidad con la normatividad vigente;
9. Apoyar y asesorar en la gestión administrativa a las Áreas Regionales y Coordinaciones Estatales;
10. Supervisar que los procedimientos establecidos cumplan con la normatividad vigente;
11. Supervisar las acciones relativas al sistema integral de archivos y de transparencia de la Dirección Regional, y
12. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Apoyo Jurídico.-**

##### **Objetivo:**

Representar y asesorar jurídicamente a la Dirección Regional, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia para el adecuado desempeño de su función pública.

##### **Funciones:**

1. Representar legalmente a la Dirección Regional y las Coordinaciones Estatales adscritas, previa delegación de facultades de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, ante las autoridades judiciales y administrativas del fuero común o federal, en los juicios en que las mismas sean parte, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto;

2. Intervenir, previa delegación de facultades de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, en los juicios agrarios, laborales, civiles y penales cuando la Dirección Regional o las Coordinaciones Estatales adscritas sean parte, e informar el estado procesal de los mismos, para la oportuna aplicación de los medios legales que favorezcan el resultado de los mismos;
3. Proporcionar información a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los informes previos y justificados en materia de amparo e intervenir en los procedimientos en los que la Dirección Regional o las Coordinaciones Estatales adscritas, tengan el carácter de autoridad responsable o tercero perjudicado, para salvaguardar los intereses del Instituto;
4. Atender, previa delegación de facultades de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, la ratificación de denuncias o querellas ante el ministerio público del fuero común o federal, del área de adscripción, y dar seguimiento de las mismas, para cumplir con los requerimientos procesales de la materia;
5. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos y responsables de las áreas operativas y administrativas de la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales en los asuntos de éstas, para el conocimiento y cumplimiento de la normatividad aplicable;
6. Llevar un registro de procesos legales en los que la Dirección Regional sea parte y elaborar reportes del estado de los mismos, para seguimiento y control;
7. Coadyuvar con el Director Regional y Coordinadores Estatales para cumplir en tiempo y forma los requerimientos jurídicos de autoridades judiciales, jurisdiccionales, administrativas y particulares, con el fin de dar debido cumplimiento en los términos establecidos;
8. Asesorar y apoyar a la Dirección Regional de adscripción para dar cumplimiento a los requerimientos de la contraloría interna en el Instituto;
9. Intervenir y conciliar en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, mediante la aplicación de la normatividad vigente, para su debida elaboración;
10. Formar parte de los Subcomités de la Dirección Regional, cuando la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos delegue la representación, con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos;
11. Tramitar y obtener los dictámenes de incobrabilidad y/o incosteabilidad ante la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Interna, para la cancelación de adeudos;
12. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de la documentación generada en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección Regional, a solicitud de parte que acredite su interés jurídico, llevando control y registro de la expedición de las mismas;
13. Reportar al superior jerárquico sobre las actividades que se realicen, para seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia;

14. Revisar los contratos y convenios que celebre la Dirección Regional con las dependencias de gobierno o iniciativa privada relacionadas con las actividades del Instituto, a fin de dar certidumbre jurídica en la formalidad de los mismos;
15. Atender todo tipo de siniestros (accidentes, robos y pérdidas) ante la autoridad administrativa y judicial, así como asesorar al usuario resguardante, en las gestiones necesarias ante dichas autoridades a fin de salvaguardar los bienes del Instituto, y
16. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

### **Subdirección de Recursos Humanos.-**

#### **Objetivo:**

Coordinar las acciones relativas a la contratación del personal, manejo y control de plantillas, prestaciones y servicios al personal de la Dirección Regional para el desarrollo de los Programas y Proyectos Institucionales, observando las políticas, lineamientos, y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y asegurar que se otorguen las prestaciones y servicios al personal dentro del marco normativo que regula la Administración Pública Federal y los lineamientos establecidos por el Instituto, para beneficio de los trabajadores del ámbito de su competencia;
2. Controlar los pagos y retenciones a los trabajadores del ámbito de su competencia, observando la normatividad aplicable, para garantizar su correcta aplicación;
3. Supervisar la aplicación del marco normativo que regula la administración de los Recursos Humanos de la Dirección Regional;
4. Revisar y gestionar las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial del ámbito de su competencia, acorde a las solicitudes para contar con la estructura adecuada para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales;
5. Supervisar la contratación del personal seleccionado, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
6. Proporcionar el asesoramiento y capacitación al personal de las áreas administrativas estatales para el desempeño de sus funciones;
7. Coordinar y supervisar los procesos de ingreso, capacitación y evaluación de desempeño de los trabajadores del ámbito de su competencia para dar cumplimiento al estatuto del servicio profesional de carrera del Instituto, así como a los lineamientos aplicables, y
8. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al Ámbito Regional y Coordinación Estatal sede.

### **Departamento de Administración de Personal.-**

#### **Objetivo:**

Asegurar el proceso de contratación de personal, tramitar el pago de nómina y los compromisos que se deriven de la prestación de sus servicios, en la Dirección Regional de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, para el cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales.

#### **Funciones:**

1. Controlar el pago de sueldos y prestaciones económicas del personal del ámbito de su competencia, para cumplir las obligaciones patronales contractuales y la normatividad establecida;
2. Asegurar la correcta ocupación de plantillas autorizadas del ámbito de su adscripción, para el desarrollo de los programas institucionales;
3. Contratar al personal seleccionado en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
4. Asegurar la integración de documentación del expediente de personal de los trabajadores del ámbito de su competencia, garantizando su permanente actualización y resguardo, protegiendo los datos personales, para cumplir con la normatividad establecida;
5. Supervisar se realice la administración homogénea de los documentos activos en el archivo de trámite del Ámbito Regional y Coordinación Estatal sede, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
6. Supervisar la incorporación y modificación a la colectividad de los diversos seguros Institucionales de los trabajadores en el ámbito de su competencia;
7. Asesorar y supervisar a las Coordinaciones Estatales en la aplicación de los procesos que se derivan de la Administración de Personal;
8. Asegurar que se realice la revisión de la información de movimientos de personal generada en el SIA, para dar trámite a las altas, bajas, y modificaciones salariales ante el ISSSTE;
9. Gestionar la ejecución de los ordenamientos administrativos y judiciales notificados al Instituto, del personal del ámbito de su competencia, para su aplicación, y
10. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al Ámbito Regional y Coordinación Estatal sede;

### **Departamento de Servicios al Personal.-**

#### **Objetivo:**

Asegurar el proceso de selección, la gestión y otorgamiento de las prestaciones establecidas, además de administrar los registros de puntualidad y asistencia del personal de la Dirección

Regional de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables, para el cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales.

**Funciones:**

1. Asegurar que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho los trabajadores del ámbito de su competencia, así como garantizar el fomento a las actividades culturales y deportivas, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable;
2. Controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal del ámbito de su competencia, así como las modificaciones a su jornada laboral, para garantizar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos;
3. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a su ámbito de competencia a fin de cumplir con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable;
4. Facilitar los recursos necesarios y asesorar a las áreas contratantes en el proceso de selección del personal para la ocupación de plazas vacantes;
5. Asesorar y supervisar a las Coordinaciones Estatales en los distintos procedimientos acorde a la normatividad vigente aplicable, para garantizar el apego al marco normativo, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherente a su ámbito de competencia.

**Subdirección de Recursos Financieros.-**

**Objetivo:**

Administrar los recursos presupuestales y financieros del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables, y generar sistemáticamente información presupuestal y financiera para apoyar el cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales, garantizando la transparencia en el ejercicio del gasto.

**Funciones:**

1. Supervisar y controlar los recursos financieros asignados al Ámbito Regional y sus Coordinaciones Estatales, a fin de proveer oportunamente a las áreas los recursos para el cumplimiento de los programas de trabajo;
2. Coordinar y controlar los trámites de captación, liberación y registro de los recursos, para el pago de los servicios personales, gasto corriente, inversión y obra pública a través de los sistemas y módulos de registro y control establecidos;
3. Supervisar la comprobación del ejercicio del gasto, para asegurar que se realice en apego a la normatividad vigente;

4. Revisar la integración de los Estados Financieros y Reportes Presupuestales de la Dirección Regional, para asegurar que estos se emitan con base a los Lineamientos establecidos en la materia;
5. Supervisar y Asesorar a las distintas áreas del Ámbito Regional y las Coordinaciones Estatales para verificar el control presupuestal y contable;
6. Coordinar la glosa y el archivo del ejercicio del gasto de la información contable y presupuestal de la Dirección Regional, para dar cumplimiento a las especificaciones de la normatividad vigente en la materia;
7. Proporcionar la documentación e información presupuestal y contable, para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras;
8. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa- presupuesto de la Dirección Regional y Coordinaciones Estatales, para prever los recursos necesarios para los objetivos institucionales, y
9. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Presupuesto.-**

##### **Objetivo:**

Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales, además de asesorar y dar seguimiento al ejercicio del gasto en la Dirección Regional, en apego al presupuesto autorizado y de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

##### **Funciones:**

1. Gestionar e integrar los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales del Ámbito Regional y Coordinaciones Estatales;
2. Integrar y proporcionar información financiera presupuestal a las áreas Regionales y Estatales, asesorándolas para la planeación y ejercicio de los recursos financieros para el cumplimiento de sus programas de trabajo;
3. Asesorar técnicamente al personal de las áreas administrativas Regionales y Estatales para el desempeño de sus funciones;
4. Elaborar el anteproyecto del presupuesto Regional e integrar el de las Coordinaciones Estatales, con base en la metodología y criterios determinados por la Dirección General de Administración, para asegurar el cumplimiento de las actividades de las áreas;
5. Integrar la documentación e información presupuestal solicitada de los ámbitos Regional y Coordinaciones Estatales para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras;
6. Asegurar la correcta integración de documentación comprobatoria que sustenta el ejercicio del gasto de la Dirección Regional, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y
7. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Control de Fondos.-**

### **Objetivo:**

Controlar y registrar las operaciones que se realizan con los recursos financieros asignados, además de supervisar el registro contable de las operaciones de la Dirección Regional para generar información financiera coadyuvando en el cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales, de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables.

### **Funciones:**

1. Revisar contablemente las operaciones financieras y presupuestales en el Sistema Integral de Administración, apoyándose en el Módulo de Información Presupuestal y Financiera, a fin de elaborar los Estados Financieros del ámbito Regional e integrar los de las Coordinaciones Estatales;
2. Asegurar la recepción de recursos en las cuentas de cheques, a fin de efectuar la aplicación de pagos del Ámbito Regional de manera oportuna a través de los medios establecidos por la Tesorería Central, incluyendo eventos censales;
3. Supervisar y controlar las operaciones de servicios personales, gasto corriente, ingresos por venta y activo que se realizan en el ámbito Regional y Coordinaciones Estatales para la generación de información contable y presupuestal;
4. Verificar la integración de los Estados Financieros del ámbito Regional y Estatal para proporcionar información veraz y oportuna;
5. Validar los archivos de dispersión de nómina y gastos de campo del personal del ámbito Regional con el fin de asegurar su pago;
6. Asesorar técnicamente al personal de las áreas administrativas Regionales y Estatales para el mejor desempeño de sus funciones;
7. Gestionar la autorización y asignación del fondo rotatorio, ante Oficinas Centrales además de coordinar la recepción y distribución de tarjetas para los servidores públicos designados de la Dirección Regional;
8. Supervisar la integración de la documentación bancaria de las cuentas de cheques y la glosa de información contable del ámbito Regional y Coordinaciones Estatales, para dar cumplimiento a las especificaciones de la normatividad vigente en la materia;
9. Revisar la documentación e información contable del ámbito Regional y Coordinaciones Estatales, para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, y
10. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

## **Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.-**

**Objetivo:**

Administrar los recursos materiales, servicios generales, obra pública, las sesiones de los Subcomités y del Sistema Institucional de Archivo, apegándose a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la Dirección Regional para el cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales.

**Funciones:**

1. Asesorar y dar seguimiento a los programas de trabajo de los diferentes Subcomités de la Dirección Regional para garantizar su cumplimiento oportuno;
2. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de la Dirección Regional para la contratación de bienes y servicios;
3. Asesorar y coordinar los almacenes de bienes de consumo, productos institucionales y activos fijos en la Dirección Regional, con el fin de garantizar el uso eficiente de los mismos, hasta su destino final;
4. Administrar y dar seguimiento a la guarda, custodia y destino final del archivo institucional en la Dirección Regional, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
5. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el robo o siniestro de bienes de la Dirección Regional, para lograr la recuperación o pago de los mismos;
6. Supervisar el seguimiento a los contratos de arrendamientos y servicios, en la Dirección Regional, para asegurar que los prestadores den cumplimiento al mismo;
7. Supervisar la adecuada administración del parque vehicular, de la Dirección Regional, para proporcionar el servicio de transporte;
8. Verificar la realización de los trabajos de mantenimiento a los inmuebles de la Dirección Regional, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación;
9. Asesorar y supervisar a las Coordinaciones Estatales del ámbito de su competencia, en materia de Servicios Generales y Recursos Materiales, para apoyar el cumplimiento de objetivos en apego a la normatividad, y
10. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Servicios Generales.-**

**Objetivo:**

Asegurar el cumplimiento de los servicios generales, obra pública y los servicios relacionados con la misma, contratados con terceros; la integración de la documentación para las sesiones de los Subcomités; el resguardo y la disposición de la documentación del archivo de concentración en la

Dirección Regional; con base a las disposiciones jurídico administrativas aplicables para el cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las actividades para la contratación de arrendamientos y servicios del ámbito de su competencia, con el fin de contar con los servicios básicos requeridos;
2. Administrar y dar seguimiento a los contratos de arrendamientos y servicios, en el ámbito de su competencia, para asegurar que los prestadores den cumplimiento al mismo;
3. Administrar el parque vehicular, en el ámbito de su competencia, para proporcionar el servicio de transporte;
4. Coordinar la actuación de los Subcomités de Medio Ambiente y Recursos Renovables, Ahorro de Energía y Protección Civil de la Dirección Regional para garantizar su funcionamiento;
5. Supervisar y apoyar las actividades de los programas de trabajo de los Subcomités de Medio Ambiente y Recursos Renovables, Ahorro de Energía y Protección Civil de la Dirección Regional para garantizar su cumplimiento oportuno;
6. Supervisar los trámites inherentes a robos, extravíos y daños de bienes muebles e inmuebles propiedad, y en uso del Instituto ante las compañías de seguros, la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y prestadores de servicios, del ámbito de su competencia para lograr la recuperación o pago de los mismos;
7. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento a los inmuebles del ámbito de su competencia, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación;
8. Asesorar y supervisar a las Coordinaciones Estatales en materia de Servicios Generales, para apoyar el cumplimiento de objetivos en apego a la normatividad;
9. Coordinar la entrega recepción de la paquetería interna y externa del ámbito de su competencia, para que las Unidades Administrativas (UA) y los proveedores reciban su valija con la oportunidad debida;
10. Coordinar y verificar las actividades en materia de archivo de concentración de acuerdo a la normatividad para garantizar la integridad de su acervo, y
11. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Recursos Materiales.-**

**Objetivo:**

Asegurar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios; inventarios y almacenes; el ejercicio del gasto en condiciones óptimas de transparencia, oportunidad y eficiencia, la información del

Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la información del Subcomité Regional de Revisión de Bases en la Dirección Regional; observando las disposiciones jurídico administrativas aplicables, para el cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales.

**Funciones:**

1. Proporcionar apoyo en los trámites inherentes a robos, extravíos y daños de bienes instrumentales propiedad del Instituto ante el Departamento de Apoyo Jurídico, en la Dirección Regional para lograr la recuperación o pago de los mismos;
2. Consolidar y llevar a cabo el programa anual de adquisiciones de la Dirección Regional para la contratación de bienes y servicios;
3. Administrar los almacenes física y documentalmente y controlar los bienes inventariables de la Dirección Regional, para el aprovechamiento óptimo de los mismos;
4. Supervisar y apoyar las actividades del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Dirección Regional para garantizar su cumplimiento oportuno;
5. Supervisar y apoyar las actividades del Subcomité Regional de Revisión de Bases de la Dirección Regional para garantizar su cumplimiento oportuno;
6. Asesorar y supervisar a las Coordinaciones Estatales en materia de Recursos Materiales, para apoyar el cumplimiento de objetivos en apego a la normatividad;
7. Supervisar y validar los procesos de adquisiciones mediante compras directas para atender requerimientos y necesidades de las diversas áreas de su competencia;
8. Supervisar y validar los procesos de adquisiciones de Bienes o Servicios, mediante licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas para atender requerimientos y necesidades de las diversas áreas de su competencia;
9. Consolidar y llevar a cabo el Programa anual de disposición final de bienes muebles de la Dirección Regional con la finalidad de optimizar los espacios, y
10. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

Derivado de las particularidades en la estructura de las Direcciones Regionales, se establecen las funciones de los siguientes puestos:

**Subdirección de Desarrollo Institucional, de la Dirección Regional Noroeste.-**

**Objetivo:**

Coordinar y facilitar la integración de la información que permita evaluar el funcionamiento de los comités estatales de información estadística y geográfica; supervisar los proyectos institucionales

capacitación, desarrollo de habilidades y competencias laborales; así como coordinar y supervisar la integración de información para la evaluación de la gestión de la Dirección Regional, en atención a la normatividad vigente para fortalecer las actividades institucionales.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar el seguimiento de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica de la Dirección Regional, establecidos con base en los lineamientos de la LSNIEG, para verificar que su desarrollo esté apegado al marco legal y normativo;
2. Controlar y supervisar la entrega de productos institucionales y Licencias de Uso que se gestionen a través de los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, así como dar seguimiento al uso que se haga de los mismos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente a nivel regional;
3. Coordinar y asesorar en la detección de necesidades de capacitación que conformen el programa anual, para apoyar al desarrollo de competencias laborales del personal a nivel regional;
4. Coordinar la ejecución y seguimiento del programa anual de capacitación conforme a los recursos disponibles para el mejoramiento de competencias laborales del personal de la Dirección Regional;
5. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos en la Dirección Regional, para el cumplimiento de los programas de capacitación institucional;
6. Consolidar los reportes de avance del Programa de Trabajo anual, a nivel regional, para evaluar la eficacia y eficiencia de los proyectos institucionales;
7. Controlar y dar seguimiento a la agenda, correspondencia, asuntos pendientes, acuerdos, y reportes ejecutivos establecidos por el Director Regional para el óptimo desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
8. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencias y concertaciones que los sectores público, privado y social requieren al Director Regional, para garantizar la adecuada atención de usuarios externos, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico en la Dirección Regional, inherentes al área de su competencia, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

#### **Departamento de Seguimiento a Comités y Actividades Regionales, de la Dirección Regional Oriente.-**

##### **Objetivo:**

Instrumentar el seguimiento a las actividades de la Dirección Regional en los Comités Técnicos de Información Estadística y Geográfica, integrar el programa de trabajo, reportes de gestión y actualizar los manuales de organización y procedimientos en la Dirección Regional, a fin de

proporcionar los elementos que permitan evaluar el desarrollo de las actividades de la Dirección Regional.

**Funciones:**

1. Compilar en coordinación con las áreas técnicas, los proyectos y documentos para presentar en el Comité de Información Estadística y Geográfica;
2. Analizar dentro del marco legal y normativo, en coordinación con las áreas técnicas, las solicitudes de información y proponer respuesta al Comité de Información Estadística y Geográfica;
3. Recabar y compilar en coordinación con las áreas técnicas, la información para la integración y elaboración del informe mensual del funcionamiento del Comité de Información Estadística y Geográfica, en apego a la normatividad vigente;
4. Apoyar en las actividades tendientes a lograr la integración y desarrollo del Sistema de Información Estadística y Geográfica;
5. Compilar y revisar el Programa de Trabajo Anual y los reportes de avance de la Dirección Regional;
6. Generar reportes analíticos para valorar la eficacia en el avance de los productos por área y de la Dirección Regional en su conjunto;
7. Compilar, revisar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las áreas que conforman la Dirección Regional, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Coordinaciones Estatales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.-**

**Objetivo:**

Planear, organizar y coordinar las actividades de los procesos institucionales para la generación y promoción de información estadística y geográfica, así como la administración de los recursos encomendados de acuerdo a las normas establecidas por sus instancias superiores para fortalecimiento del SNIEG.

**Funciones:**

1. Ejecutar los programas del Instituto en el ámbito geográfico de su jurisdicción;
2. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados conforme a las disposiciones y lineamientos, así como supervisar la aplicación de los mismos de acuerdo a las normas establecidas;

3. Proponer los anteproyectos de presupuesto de la Coordinación Estatal a su cargo, conforme a los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección General de Administración;
4. Adquirir o contratar con cargo al presupuesto estatal aprobado para los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y metas, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
5. Fungir como área responsable de los contratos que le sean encomendados o apliquen dentro de su ámbito, referentes a las adquisiciones, arrendamientos de obras públicas y servicios; así como realizar los trámites sobre la suspensión o terminación anticipada y la rescisión de los mismos en coordinación con la Dirección Regional y la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
6. Verificar la aplicación de las penas convencionales con cargo a los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos con ellos celebrados en el ámbito de su jurisdicción territorial;
7. Coordinar los procesos operativos de captación y tratamiento de información básica en el ámbito de su competencia, con la finalidad de fortalecer el SNIEG;
8. Asegurar la creación y funcionamiento del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en el estado de su adscripción;
9. Controlar los avances en los programas y proyectos estableciendo en su caso medidas correctivas que permitan el logro de las metas y objetivos;
10. Asegurar la difusión y promoción de la información estadística y geográfica generada por los proyectos institucionales al público en general y a los distintos sectores, así como proporcionar capacitación y asesoría técnica a las unidades del estado, las instituciones públicas, académicas y asociaciones privadas dentro del servicio público de información;
11. Gestionar los contratos, convenios y acuerdos con entidades y dependencias de la administración pública federal, así como con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas, y organismos no gubernamentales en el ámbito de su jurisdicción territorial;
12. Sugerir a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información sobre las mejoras en relación a productos y servicios que genera el Instituto con base en las opiniones y necesidades de los usuarios;
13. Comunicar y asegurar los acuerdos de trámite y resoluciones que emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan, así como aquéllos que para tal efecto le sean turnados por autoridades superiores, haciendo constar por escrito su atención;
14. Comunicar al Director Regional de su adscripción, las infracciones cometidas a la LSNIEG de las que tenga conocimiento;

15. Representar al Instituto ante las autoridades estatales y municipales que correspondan a la entidad federativa de su circunscripción;
16. Asegurar la aplicación de los ordenamientos que integran el marco jurídico del Instituto, conforme a las facultades que les confiere el reglamento y las demás disposiciones aplicables y, en su caso, coadyuvar en la resolución de los recursos administrativos de su competencia;
17. Coordinar las campañas de comunicación y las acciones de concertación en el ámbito de su competencia para facilitar el desarrollo de los proyectos y programas institucionales y del SNIEG, y
18. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

La adscripción de los puestos de mando medio de las Coordinaciones se detallan en cada caso en los organigramas integrados en el apartado VII de esta manual.

#### **Departamento de actualización, de la Coordinación Estatal México Oriente.-**

##### **Objetivo:**

Supervisar y dar seguimiento a la actualización de la cartografía geoestadística urbana y rural y la compilación de rasgos y elementos geográficos de acuerdo a la metodología y normatividad establecida, para atender los eventos censales y generar información básica y su incorporación al sistema nacional de información estadística y geográfica.

##### **Funciones:**

1. Supervisar la aplicación de la metodología y normatividad en los procesos de actualización digital de la cartografía básica urbana y rural, para su incorporación al SNIEG;
2. Supervisar la actualización de la cartografía geoestadística digital urbana y rural, con información de campo, para generar los productos del paquete cartográfico de los eventos censales;
3. Supervisar la actualización en campo de los rasgos y nombres geográficos del medio urbano y rural, como parte del proceso de generación de la cartografía básica;
4. Supervisar el levantamiento en campo de los datos topográficos del medio urbano y rural para la actualización permanente del marco geoestadístico conforme a la normatividad establecida;
5. Supervisar la extracción vectorial digital de los rasgos geográficos del medio urbano y rural de la cartografía básica;
6. Supervisar que la integración de los catálogos geoestadísticos se realice en base a la normatividad establecida, para la actualización permanente del catálogo de localidades homologado, con dependencias del sector público;

7. Proporcionar asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos en los procesos de actualización de la cartografía básica, para brindar el servicio público de información;
8. Realizar y dar seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos de la entidad, para la integración de informes de gestión;
9. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
10. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Administración de Sistemas de Información, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, México Oriente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz Yucatán y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Coordinar la explotación de las bases de datos institucionales, así como proporcionar el soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones informáticas instaladas en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de la normatividad emitida para asegurar su correcto funcionamiento.

**Funciones:**

1. Proporcionar el soporte técnico a la producción de información de los diferentes proyectos del ámbito estatal, para alimentar las bases de datos institucionales;
2. Brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas que se implanten, ya sea de desarrollo regional, central o externo, para la correcta operación y explotación de los mismos;
3. Administrar las bases de datos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas, con el fin de mantener la integridad de la información;
4. Atender las solicitudes de soporte y requerimientos especiales de información existente en el Almacén de Datos Estadísticos, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la Coordinación Estatal;
5. Coordinar los mecanismos tecnológicos que permitan la incorporación de contenidos en la comunidad digital estatal para mantener actualizada la información;
6. Desarrollar programas de seguridad de la información en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas, para garantizar la integridad de misma;
7. Asignar las licencias de software a los usuarios y llevar el registro de los mismos;

8. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
9. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia;

#### **Departamento Administrativo, de la Coordinación Estatal Norte.-**

#### **Departamento de Recursos Humanos y Financieros, de la Coordinación Estatal Sur.-**

##### **Objetivo:**

Controlar e integrar la información referente al personal de la Coordinación Estatal para el trámite de nómina, prestaciones y servicios vigilando la aplicación de la normatividad laboral; así como proporcionar, supervisar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación Estatal, a fin de proveer oportunamente a las áreas operativas los recursos para el cumplimiento de los programas de trabajo.

##### **Funciones:**

1. Actualizar la base de datos del personal;
2. Realizar las altas, bajas y modificación de contrataciones del personal, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
3. Proporcionar la información actualizada para la gestión y comprobación de los recursos financieros respecto a sueldos y salarios, gastos de campo, viáticos y pasajes y combustibles, en apego a la normatividad vigente para el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas de la Coordinación Estatal;
4. Actualizar y resguardar los expedientes del personal;
5. Apoyar para que se otorguen las prestaciones y servicios al personal dentro del marco normativo que regula la Administración Pública Federal y los lineamientos establecidos por el Instituto, para beneficio de los trabajadores;
6. Mantener y operar los sistemas de control y supervisión al personal;
7. Compilar y validar la información de plantillas autorizadas, así como plazas ocupadas y vacantes;
8. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos, en las áreas de la Coordinación Estatal;
9. Proporcionar apoyo en los trámites inherentes a robos, extravíos y daños de bienes instrumentales propiedad del Instituto ante el departamento de Apoyo Jurídico, en el ámbito regional, para lograr la recuperación o pago de los mismos;

10. Atender el adecuado control de los bienes muebles e instrumentales asignados al personal del área de su competencia, aplicando la normatividad vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de trabajo, y
11. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Atención a Usuarios y Comercialización, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México Oriente, México Poniente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Norte, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Sur, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala y Veracruz.-**

**Departamento de Comercialización y Difusión, de la Coordinación Estatal Quintana Roo.-**

**Objetivo:**

Promover y prestar el Servicio Público de Información en el ámbito estatal, a través de la planeación mercadológica, investigación de mercados, la Red Nacional de Consulta, comercialización de productos y servicios institucionales, así como coordinar las acciones de comunicación para la promoción del SNIEG, y el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.

**Funciones:**

1. Asegurar y supervisar la prestación del servicio público de información a través de la Red Nacional de Consulta, comercialización y atención presencial en el ámbito estatal; así como orientar a los usuarios en el uso y manejo de los productos y servicios institucionales, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos;
2. Elaborar los reportes e informes que se deriven de las actividades de difusión para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa de trabajo estatal;
3. Desarrollar el programa de trabajo estatal de difusión para garantizar su cumplimiento en apego a la normatividad establecida;
4. Determinar la capacitación sobre la información estadística y geográfica para los asesores de Información de los Centros de Consulta y Comercialización del ámbito de su competencia a fin de garantizar la prestación del servicio público de información;
5. Coordinar y desarrollar la aplicación de planes de mercadotecnia e instrumentos de captación para los proyectos de investigación, imagen institucional, evaluación de campañas, retroalimentación de productos y servicios, estrategias de comunicación y mercado, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
6. Verificar y aplicar las estrategias para la atención a medios de comunicación y usuarios estratégicos, con el propósito de fomentar el uso de la información estadística y geográfica;

7. Programar el seguimiento a través del monitoreo de la imagen institucional en los medios de comunicación de su ámbito de competencia, para apoyar la toma de decisiones en actividades institucionales y operativos censales, así como para su envío a Oficinas Centrales, para que la información se integre en un reporte nacional;
8. Consolidar el banco de imágenes del ámbito de su competencia para ponerlo a disposición de los usuarios internos como insumo de los diversos productos audiovisuales o impresos sobre la actividad institucional;
9. Realizar actividades de difusión para los diferentes medios de comunicación interna, así como verificar la aplicación de las campañas de comunicación interna, para fortalecer el sentido de pertenencia institucional;
10. Atender los requerimientos de información, a través del Sistema Integral de Transparencia del INEGI, para cumplir con la normatividad en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
11. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
12. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia;

**Departamento de Comunicación Institucional, de las Coordinaciones Estatales Guanajuato, Norte, Quintana Roo y Sur.-**

**Objetivo:**

Ejecutar acciones de vinculación, comunicación interna y masiva y divulgación, estableciendo mecanismos que permitan el fomento del SNIEG para apoyar el cumplimiento de los programas de trabajo de la Coordinación Estatal.

**Funciones:**

1. Consolidar la comunicación interinstitucional con los representantes del sector público, privado y social del área de responsabilidad, a fin de promover el uso de la información estadística y geográfica;
2. Concertar apoyos con organismos de los diferentes sectores sociales para difundir la información estadística y geográfica y realizar los diferentes proyectos institucionales (eventos censales y/o especiales);
3. Atender eventos de divulgación como sesiones, talleres y exposiciones con el propósito de fomentar la cultura estadística y geográfica;
4. Proporcionar información sobre actividades y contenidos en los espacios de comunicación interna para fortalecer la identidad y cultura institucional del personal;

5. Aplicar los instrumentos de captación de información para la evaluación de las campañas nacionales de fomento al uso de la información estadística y geográfica, difusión de los censos nacionales y de comunicación interna;
6. Proporcionar la atención presencial en los diversos sectores de la sociedad, para promover los productos y servicios del INEGI, y
7. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Desarrollo Institucional, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México Oriente, México Poniente, Morelos, Norte, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Apoyar la operación y dar seguimiento a las actividades del comité estatal de información estadística y geográfica; llevar a cabo los proyectos institucionales de capacitación, desarrollo de habilidades y competencias laborales; coordinar las actividades de conservación de archivos que preserven el acervo documental institucional; así como la integración de información para la evaluación de la gestión en la coordinación estatal, en atención a la normatividad vigente para fortalecer las actividades institucionales.

**Funciones:**

1. Coordinar la asistencia técnica requerida por los miembros del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, para el desarrollo de proyectos que fortalezcan el SNIEG;
2. Gestionar la atención a las solicitudes que en materia de información estadística y geográfica realicen los miembros del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, para el desarrollo de proyectos que fortalezcan el SNIEG;
3. Consolidar la información sobre el funcionamiento del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica para reportar ante las instancias regionales y centrales;
4. Supervisar la conservación de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial por parte de los servidores públicos en sus áreas de adscripción, para cumplimiento en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
5. Coordinar la integración de los Inventarios Generales por Expedientes y de transferencia primaria, así como vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias expresadas en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;
6. Detectar las necesidades de capacitación que conformen el programa anual, para apoyar al desarrollo de competencias laborales del personal a nivel estatal;

7. Desarrollar el programa anual de capacitación conforme a los recursos disponibles, para el mejoramiento de competencias del personal en su ámbito de adscripción;
8. Consolidar los reportes de avance del Programa de Trabajo anual asignado a la estatal, para evaluar la eficacia y eficiencia de los proyectos institucionales;
9. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los programas de capacitación institucional, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Enlace Administrativo, de la Coordinación Estatal México Oriente.-**

##### **Objetivo:**

Lograr la administración adecuada de los recursos humanos, presupuestales, financieros, materiales y de servicios en la Coordinación Estatal de conformidad con las políticas, lineamientos, y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno, y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables, implementando las acciones que fortalezcan y coadyuven con la transparencia en el ejercicio del gasto, para facilitar el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

##### **Funciones:**

1. Coadyuvar en la organización de las actividades relacionadas con los procesos de nómina, reclutamiento y contratación del personal, en apego a la normatividad establecida, para atender los requerimientos de la Coordinación Estatal;
2. Coordinar los procesos relacionados con las prestaciones, servicios, derechos y obligaciones del personal, con base en las disposiciones normativas aplicables para beneficio de los trabajadores;
3. Revisar el cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración interna de los recursos presupuestales asignados, proponiendo acciones de mejora en la aplicación de los recursos;
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios básicos de la Coordinación Estatal y el ejercicio óptimo de los recursos presupuestales y financieros, para el cumplimiento de las metas asignadas;
5. Verificar el registro contable de las operaciones generadas por el ejercicio de los recursos financieros, para contribuir en lo que corresponde a la Coordinación Estatal;
6. Coadyuvar en la integración del programa anual de adquisiciones de la Coordinación Estatal;
7. Propiciar que se proporcionen los recursos materiales y de servicios necesarios a las áreas de la Coordinación Estatal para el desarrollo de sus actividades;

8. Apoyar la coordinación u ejecución de los procesos derivados de la gestión de los recursos materiales y de servicios en las oficinas de la Coordinación Estatal;
9. Revisar el suministro y control de los bienes instrumentales y de consumo;
10. Coadyuvar en el asesoramiento y coordinación de los almacenes de los diferentes bienes con el fin de garantizar el resguardo y uso eficiente hasta su destino final;
11. Revisar la aplicación de la norma para la administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Coordinación Estatal;
12. Verificar la adecuada administración del parque vehicular de la Coordinación Estatal;
13. Verificar la aplicación de la normatividad correspondiente en materia de siniestros, robos, extravíos y daños de bienes;
14. Revisar el seguimiento a los contratos de arrendamientos y servicios de la Coordinación Estatal, para asegurar que los prestadores den cumplimiento al mismo;
15. Revisar la realización de los trabajos de Mantenimiento a los Inmuebles de la Coordinación Estatal para mantenerlos en óptimas condiciones;
16. Participar en los Subcomités de Manejo Ambiental y Recursos Renovables, Ahorro de Energía y Protección Civil en materia de optimización de recursos;
17. Revisar que los procedimientos establecidos cumplan con la normatividad vigente;
18. Revisar las acciones relativas al sistema integral de archivos y de transparencia de la Coordinación Estatal, y
19. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Infraestructura, de las Coordinaciones Estatales Norte y Sur.-**

##### **Objetivo:**

Proporcionar el soporte y asesoría técnica de los sistemas de información a las áreas usuarias, mediante la atención de solicitudes de servicio para garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos, así como solicitar la ampliación y adecuación del equipamiento de infraestructura de voz y datos de acuerdo a proyectos, para garantizar el funcionamiento continuo del equipo informático y de comunicaciones en el ámbito de su competencia;

##### **Funciones:**

1. Atender las actividades de producción de información del ámbito estatal, para dar cumplimiento al programa de trabajo asignado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por oficinas centrales;

2. Comprobar la actualización e integración periódica del inventario estatal de equipos de cómputo, para satisfacer los requerimientos de los usuarios;
3. Seguir el cumplimiento de las normas que en materia de informática emita la Dirección General Adjunta de Informática en el ámbito estatal, para su difusión al personal;
4. Comprobar la aplicación de la normatividad emitida por la Dirección General Adjunta de Informática en el uso y administración de equipo de cómputo en la Coordinación Estatal para su difusión y aplicación de la misma;
5. Apoyar la ampliación y adecuación de la infraestructura de cómputo de acuerdo a las solicitudes y necesidades de las áreas usuarias, para garantizar el funcionamiento continuo del equipo informático en el ámbito estatal;
6. Apoyar que los servicios de la infraestructura de cómputo se lleven a cabo conforme al contrato, para cumplir con las garantías y mantener en óptimo funcionamiento el equipo;
7. Proporcionar el soporte técnico en el uso y aplicación de las herramientas informáticas de hardware y software de la Coordinación Estatal, para garantizar la atención a los proyectos institucionales, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Proyectos Estadísticos Reynosa y Departamento de Proyectos Estadísticos Tampico, de la Coordinación Estatal Tamaulipas, y Departamento de Proyectos Estadísticos Torreón de la Coordinación Estatal Coahuila-**

**Objetivo:**

Coordinar y asegurar la ejecución, supervisión y control de los programas de actividades para producir información estadística básica de interés nacional encomendada al ámbito de la oficina local, para coadyuvar en la consolidación y operación de la infraestructura de información del SNIEG en el Estado.

**Funciones:**

1. Coordinar y asegurar en el ámbito de su competencia el desarrollo de las actividades estatales de planeación, capacitación, levantamiento, captura y procesamiento de la información obtenida de los censos nacionales, por medio del control, la supervisión y el apoyo, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
2. Coordinar las estrategias a seguir en las etapas de capacitación, levantamiento, supervisión y crítica-validación de las encuestas tradicionales y especiales en hogares y establecimientos, así como de sus módulos asociados, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;

3. Asegurar la elaboración, integración, actualización y capacitación del marco nacional de viviendas para la conformación de la infraestructura estadística base para el levantamiento de encuestas en hogares;
4. Programar y supervisar la aplicación de lineamientos operativos para la integración del directorio de productores agropecuarios con base a los registros administrativos y de listados de productores registrados en asociaciones, organizaciones e instituciones vinculadas al sector primario, en el ámbito de su competencia, para asegurar la integración y actualización del directorio;
5. Coordinar la entrega e integración oportuna de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
6. Coordinar la aplicación de los procedimientos técnicos de producción de las estadísticas de registros administrativos por medio de la recopilación, captura, tratamiento de datos, seguimiento y control para aplicar criterios homogéneos;
7. Coordinar las estrategias de acopio y concertación de la información de los registros administrativos, para coadyuvar al cálculo de los indicadores económicos relevantes y la toma de decisiones por parte de los usuarios de la información estadística;
8. Asegurar, el levantamiento estatal de encuestas de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para generar información en apoyo a políticas públicas;
9. Facilitar en el ámbito de su competencia, la participación y cumplimiento de los acuerdos adoptados en los Comités Técnicos especializados de los subsistemas nacionales de información, para contribuir a los logros de los objetivos del SNIEG;
10. Asegurar en el ámbito de su competencia los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
11. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
12. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Recursos Financieros, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Administrar los recursos presupuestales y financieros de la Coordinación Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos institucionales.

**Funciones:**

1. Revisar contablemente las operaciones financieras y presupuestales en el Sistema Integral de Administración, apoyándose en el Módulo de Información Presupuestal y Financiera, a fin de elaborar e integrar los estados financieros de la Coordinación Estatal;
2. Asegurar la aplicación de pagos de la Coordinación Estatal de manera oportuna a través de los medios establecidos por la Tesorería Central, incluyendo eventos censales, validando los archivos de dispersión de nómina y gastos de campo del personal del ámbito estatal, para contribuir con el cumplimiento de las metas de los programas y proyectos institucionales;
3. Controlar las operaciones de servicios personales, gasto corriente, ingresos por venta y activo que se realizan en la Coordinación Estatal para la generación de información contable y presupuestal;
4. Asegurar la adecuada integración del expediente de las cuentas de cheques y de la glosa de información contable y presupuestal de la Coordinación Estatal, para dar cumplimiento a las especificaciones de la normatividad vigente;
5. Integrar la documentación e información contable y presupuestal de la Coordinación Estatal, para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras;
6. Asegurar que el ejercicio del gasto se realice en apego al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente para el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas de la Coordinación Estatal;
7. Presentar el anteproyecto del presupuesto, con base en la metodología y criterios que determine la Dirección Regional de Administración, para cubrir las necesidades de operación de la Coordinación Estatal;
8. Proporcionar información presupuestal a las áreas operativas de la Coordinación Estatal para el cumplimiento de sus programas de trabajo;
9. Asegurar la facturación de las ventas de los Centros de Consulta y Comercialización, así como la elaboración de los registros contables, para la correcta y oportuna generación del estado financiero de ingresos por venta;
10. Conciliar con el área de Recursos Materiales los Activos Fijos y Bienes de Consumo para su integración en el Estado Financiero Mensual en cumplimiento con la normatividad vigente, y
11. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia;

**Departamento de Recursos Materiales, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.-**

**Departamento de Suministros, de la Coordinación Estatal Aguascalientes.-**

**Objetivo:**

Asegurar los procesos de adquisiciones; administración del parque vehicular; contratación de servicios; inventarios y almacenes; el cumplimiento de los contratos de los servicios generales; el resguardo y la disposición de la documentación del archivo de concentración; con base a las disposiciones jurídico administrativas aplicables para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;

**Funciones:**

1. Integrar y tramitar los expedientes inherentes a robos, extravíos y daños de bienes instrumentales propiedad del Instituto, para lograr la recuperación o pago de los mismos;
2. Consolidar el programa anual de adquisiciones de la Coordinación Estatal, para la contratación de bienes y servicios;
3. Administrar los almacenes física y documentalmente y controlar los bienes inventariables de la Coordinación Estatal, para el aprovechamiento óptimo de los mismos;
4. Coordinar y verificar las actividades en materia de archivo de concentración de acuerdo a la normatividad para garantizar la integridad de su acervo;
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de la Coordinación Estatal, para contar con los recursos que permitan cumplir con los programas institucionales;
6. Verificar y dar seguimiento a los contratos de arrendamientos y servicios, para asegurar el cumplimiento de los mismos;
7. Administrar el parque vehicular, en el ámbito de su competencia, para proporcionar el servicio de transporte, a las diferentes áreas de la Coordinación Estatal, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos institucionales;
8. Asegurar el seguimiento de los programas de trabajo establecidos en los Subcomités de Medio Ambiente y Recursos Renovables, Ahorro de Energía y Protección Civil de la Coordinación Estatal, para garantizar el cumplimiento de los mismos;
9. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento a los inmuebles del ámbito de su competencia, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación;
10. Asegurar el registro y control de los bienes muebles, para la salvaguarda de los mismos, y

11. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Sistemas, de la Coordinación Estatal Sur.-**

##### **Objetivo:**

Proporcionar asesoría técnica sobre el manejo de sistemas y explotación de bases de datos, así como evaluar y desarrollar las aplicaciones requeridas por los usuarios para la explotación de bases de datos del Instituto y facilitar el acceso y uso del SNIEG.

##### **Funciones:**

1. Apoyar el procesamiento de la información de estadística que se genere en la Coordinación Estatal;
2. Realizar programas de seguridad de información que permitan la integridad de la misma;
3. Atender las bases de datos de la información estadística;
4. Captar necesidades de desarrollo de aplicaciones informáticas para la explotación de información geográfica y estadística;
5. Capacitar y dar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas que se implanten de desarrollo local, central, o externo al Instituto, con el objeto de satisfacer sus requerimientos;
6. Comprobar que los resultados que se obtengan de la explotación de bases de datos cumplan con las normas de calidad y confidencialidad establecidas;
7. Generar estadísticas de uso y demanda de servicios como elementos para la planeación de acciones tendientes a la satisfacción del cliente;
8. Proporcionar soporte y asesoría técnica a los usuarios de las bases de datos institucionales, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Subdirección Estatal Operativa de Enlace, de la Coordinación Estatal Guanajuato.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar la integración de actividades técnico operativas en la observación de datos primarios hechos relevantes económicos y sociales en la entidad de las áreas y sectores asignados a la Coordinación Estatal y Dirección Regional conforme a los lineamientos y normatividad respectivos, así como las actividades Institucionales orientadas a la integración del SNIEG.

### Funciones:

1. Supervisar y controlar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a los programas bajo su responsabilidad se utilicen en apego a la normatividad establecida en la materia;
2. Planear, supervisar y dar seguimiento a la operación desconcentrada en la recolección de información proveniente del aprovechamiento de los registros administrativos y el levantamiento de las encuestas y censos;
3. Evaluar el logro de las metas y la calidad de la información captada y procesadas en las unidades de recolección de información estadística;
4. Supervisar y comunicar las acciones para establecer vínculos e interacción con los distintos sectores de la sociedad para captación y difusión estadística;
5. Dar seguimiento a la captación del personal que atenderá los proyectos estadísticos;
6. Asesorar y dar seguimiento a las actividades estatales de vinculación con los productores locales de información estadística;
7. Difundir y promover el conocimiento y uso de los productos y servicios que genera el Instituto;
8. Facilitar los medios para el trabajo en equipo con las dependencias e instituciones en el Estado y los municipios para el cumplimiento de las metas establecidas;
9. Formular y proponer estrategias locales o regionales de apoyo para llevar a cabo las actividades de recolección de información estadísticas a través de censos y encuestas;
10. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para atender las actividades operativas, y
11. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

### Subdirección Estatal de Estadística.-

#### Subdirección Estatal de Estadística de la Zona Norte, de la Coordinación Estatal Quintana Roo.-

### Objetivo:

Coordinar y asegurar la ejecución, supervisión y control, de los programas de actividades para producir información estadística básica de Interés Nacional encomendados; facilitar la consolidación y operación de la infraestructura de información del SNIEG en el Estado, así como desarrollar, gestionar y dar seguimiento a la integración y análisis de la información mediante la explotación de las bases de datos y construcción de indicadores agregados de las estadísticas sociodemográficas y de sectores económicos para su integración al SNIEG.

### Funciones:

1. Coordinar y asegurar el desarrollo de las actividades estatales de planeación, capacitación, levantamiento, captura y procesamiento de la información obtenida de los Censos de Población y Vivienda, por medio del control, la supervisión y el apoyo para obtener información de interés nacional e integrarla al SNIEG;
2. Coordinar y asegurar el desarrollo de las actividades estatales de planeación, capacitación, levantamiento, captura y procesamiento de la información obtenida de los Censos Económicos, Agropecuario, Ejidal y de las encuestas en el sector primario para obtener información de interés nacional e integrarla al SNIEG;
3. Coordinar y asegurar el levantamiento de censos y encuestas de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para generar información en apoyo a políticas públicas;
4. Coordinar las estrategias a seguir en las etapas de capacitación, levantamiento, supervisión, crítica-validación y captura de las encuestas tradicionales y especiales en hogares, para asegurar la calidad y oportunidad de los datos;
5. Coordinar las estrategias a seguir en las etapas de capacitación, entrega, recuperación, supervisión, crítica-validación y captura de las encuestas tradicionales y especiales en establecimientos, para asegurar a la calidad y oportunidad de los datos;
6. Asegurar la capacitación para la elaboración, integración, actualización del Marco Nacional de Viviendas para la conformación de la infraestructura estadística con base en el levantamiento de encuestas en hogares;
7. Programar y supervisar la aplicación de lineamientos operativos para la integración del Directorio de Productores Agropecuarios con base a los registros administrativos y de listados de productores registrados en asociaciones, organizaciones e instituciones vinculadas al sector primario, para asegurar la integración y actualización del directorio;
8. Programar y supervisar la aplicación de lineamientos operativos para la integración y actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas, para asegurar la integración del directorio;
9. Coordinar la entrega e integración oportuna de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales, sociales y de salud, así como los procesos del tratamiento de información, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
10. Coordinar la entrega e integración oportuna de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de los hechos económicos, así como los procesos del tratamiento de información, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;

11. Determinar en el ámbito de su competencia, los esquemas de concertación de las fuentes, a fin de asegurar los flujos de información, para la actualización oportuna de las publicaciones y productos generados y con las autoridades estatales referentes a la elaboración de productos descentralizados de integración, en la versión, cantidad y tiempo, para cumplir lo acordado con las instancias involucradas;
12. Coordinar los procesos de aplicación en la metodología a los esquemas conceptual y numérico de las estadísticas recopiladas, para los productos descentralizados de integración en la Coordinación Estatal de su competencia;
13. Asegurar, la integración de documentos técnicos con otras fuentes externas en materia estadística, para comparar los resultados de Encuestas, Censos y Registros Administrativos en la Coordinación Estatal de su competencia;
14. Coadyuvar en la elaboración de notas informativas y comunicados de prensa mediante los cuales se da a conocer la información generada y/o integrada por el Instituto, en la Coordinación Estatal de su competencia;
15. Coordinar los procesos de integración, validación y elaboración de documentos a partir de las bases de datos provenientes de los Censos Nacionales y Registros Administrativos en la Coordinación Estatal de su competencia;
16. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables en el ámbito de su responsabilidad, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
17. Facilitar la participación y contribuir al cumplimiento de los acuerdos adoptados en los CTE de los Subsistemas Nacionales de Información, para contribuir a los logros de los objetivos del SNIEG;
18. Asegurar la integración y conservación de la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, para dar cumplimiento a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
19. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
20. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Estadística Sociodemográfica, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México Oriente, México Poniente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Programar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de producción de información estadística sociodemográfica básica y del Interés Nacional a cargo de la Entidad, así como las relativas a la operación de la infraestructura de información del SNIEG en las materias de su competencia, para asegurar los niveles de calidad, suficiencia y oportunidad establecidas en la materia.

#### **Funciones:**

1. Programar y ejecutar las estrategias de planeación, capacitación, levantamiento, supervisión, captura y crítica - validación de las encuestas tradicionales y especiales en hogares, así como de los módulos asociados, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
2. Programar y ejecutar las estrategias de capacitación, elaboración, integración y actualización del marco nacional de viviendas para la conformación de la infraestructura estadística;
3. Asegurar la entrega oportuna y completa de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales, sociales y de salud, así como los procesos del tratamiento de la información, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
4. Coordinar y ejecutar las estrategias de planeación, capacitación, levantamiento, supervisión, crítica validación y captura de datos de los Censos de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, para generar información en apoyo a políticas públicas;
5. Facilitar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los acuerdos adoptados en los comités técnicos especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, para contribuir a los logros del SNIEG;
6. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
7. Asegurar la integración y conservación de la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, para dar cumplimiento a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
8. Administrar los recursos humanos financieros y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
9. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Estadística Económica, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México Oriente, México Poniente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.-**

#### **Objetivo:**

Programar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de producción de Información Estadística Económica Básica y de Interés Nacional, así como las relativas a la operación de la infraestructura de información del SNIEG en las materias de su competencia, para asegurar los niveles de calidad y oportunidad establecidos en la materia.

#### Funciones:

1. Coordinar y ejecutar las estrategias a seguir en las etapas de planeación, capacitación, entrega, supervisión, recuperación, crítica-validación y captura, de los cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales, módulos asociados y las encuestas especiales de carácter económico para la obtención de información con calidad y oportunidad de máximos niveles de recuperación de cuestionarios;
2. Asegurar el acopio de registros administrativos de carácter económico, atendiendo a la concertación realizada con las fuentes informantes, para coadyuvar al cálculo de indicadores económicos relevantes;
3. Facilitar el cumplimiento a los acuerdos adoptados en los comités técnicos especializados de los subsistemas nacionales de información, para contribuir a los logros del SNIEG;
4. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables en el ámbito de su responsabilidad, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
5. Asegurar la integración y conservación de la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, para dar cumplimiento a lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente;
6. Administrar los recursos humanos financieros y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
7. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Desarrollo Estadístico, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México Oriente, México Poniente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.-**

#### Objetivo:

Recabar, analizar e integrar, en el ámbito de la Coordinación Estatal, información para elaborar productos estadísticos estatales y municipales, impresos y en medios electrónicos, a través de la correcta aplicación de la normatividad vigente y de la capacitación en metodologías y herramientas diseñadas; elaborar presentaciones sobre los diferentes proyectos estadísticos para apoyar y coadyuvar en la operación del SNIEG y fortalecer el Servicio Público de Información.

### Funciones:

1. Diseñar y adecuar los archivos de presentación con los resultados de los Censos, para dar a conocer la información de los ámbitos social, económico y demográfico en la Coordinación Estatal de su competencia;
2. Verificar y analizar la integración de documentos sobre los resultados de los Censos Económicos y Agropecuarios, que permitan su difusión en la Coordinación Estatal de su competencia;
3. Analizar la consistencia de la información proveniente de los Censos siguiendo los lineamientos que dicte el área normativa central, para el conocimiento y comprensión del entorno social, demográfico y económico en la Coordinación Estatal de su competencia;
4. Recabar, revisar e integrar los resultados que conforman los documentos técnicos de las fuentes externas en materia estadística, para comparar los resultados de Encuestas, Censos y Registros Administrativos en la Coordinación Estatal de su competencia;
5. Analizar la información que periódicamente se genera con las Encuestas en Hogares, para su difusión y publicación contribuyendo a la consolidación de los Subsistemas de Información en la Coordinación Estatal de su adscripción;
6. Verificar la integración de los archivos para el diseño de las presentaciones de los productos del área demográfica, económica y social, aplicando la normatividad vigente, para el conocimiento y comprensión de los eventos sociodemográficos y económicos en la Coordinación Estatal de su competencia;
7. Verificar los procesos de generación de información estadística básica para la elaboración de productos descentralizados de integración, en la Coordinación Estatal de su competencia;
8. Asegurar los compromisos de concertación asumidos con las autoridades locales, respecto a la elaboración de productos, en versión, cantidad y tiempo establecidos en la Coordinación Estatal de su competencia;
9. Verificar los aspectos conceptuales y numéricos de las estadísticas recopiladas acordes a la normatividad vigente, para los productos descentralizados de integración en la Coordinación Estatal de su competencia;
10. Elaborar, actualizar y complementar el directorio de instituciones y funcionarios que son fuentes de información estadística, con el fin de facilitar la concertación y recopilación de la información en la Coordinación Estatal de su competencia;
11. Verificar la congruencia y consistencia de la información estadística económica y sociodemográfica, con el objeto de asegurar la calidad de los datos obtenidos en la Coordinación Estatal de su competencia;
12. Integrar los archivos que conforman los productos descentralizados de integración de los estados y municipios, para coadyuvar a la prestación del Servicio Público de la Información en la Coordinación Estatal de su competencia;

13. Verificar que el personal a su cargo que participa en los proyectos de integración adquieran y apliquen la plataforma de lineamientos técnicos que garanticen la calidad de los productos en la Coordinación Estatal de su competencia;
14. Asegurar y dar seguimiento a los acuerdos con las otras unidades productoras de información estadística, para elevar los niveles de cobertura en la Coordinación Estatal de su competencia;
15. Elaborar notas informativas y comunicados de prensa mediante los cuales se da a conocer la información generada y/o integrada por el instituto en la Coordinación Estatal de su competencia;
16. Colaborar en la validación de los documentos normativos y nuevos productos descentralizados de integración previos a su liberación en la Coordinación Estatal de su competencia;
17. Controlar los procesos de integración y validación de los resultados obtenidos en los operativos de los Censos Económicos, para la liberación de las bases de datos en la Coordinación Estatal de su competencia;
18. Elaborar las publicaciones estadísticas demográficas con los tabulados definitivos del Censo y Conteo de Población, para contribuir a la divulgación de la información censal en la Coordinación Estatal de su competencia;
19. Aplicar los criterios de validación establecidos en la normatividad, para el procesamiento de la información del Conteo y Censo de Población y Vivienda en la Coordinación Estatal de su competencia;
20. Aplicar los lineamientos técnicos y normas vigentes en la presentación de gráficos y cuadros estadísticos, para estandarizar formatos y procesos en la Coordinación Estatal de su competencia;
21. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables en el ámbito de su responsabilidad, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
22. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
23. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Encuestas Económicas Nacionales 1, de las Coordinaciones Estatales Norte y Sur.-**

##### **Objetivo:**

Controlar el levantamiento de encuestas en unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, construcción, servicios y de la encuesta de opinión empresarial; así como de proyectos

especiales conforme a los lineamientos establecidos a nivel central, a fin de contribuir a la obtención de la información requerida para el análisis del comportamiento económico del Distrito Federal.

**Funciones:**

1. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas para la recolección de la información de las fuentes informantes;
2. Atender el desarrollo de las encuestas en Unidades Económicas de los sectores manufactura, comercio, construcción, servicios y la encuesta de opinión empresarial, así como la realización de proyectos especiales;
3. Realizar estrategias para garantizar la cobertura, oportunidad y calidad de la información estadística captada en unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, construcción, servicios, encuesta de opinión empresarial y proyectos especiales;
4. Realizar reportes de avance de la cobertura de las encuestas en unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, servicios, construcción y encuesta de opinión empresarial y proyectos especiales; así como realizar su evaluación;
5. Generar estrategias de sensibilización en unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, servicios, construcción y encuesta de opinión empresarial y proyectos especiales, para la recepción oportuna de la información;
6. Actualizar en forma continua los registros en base de datos de unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, construcción, servicios, encuesta de opinión empresarial y proyectos especiales;
7. Compilar y enviar a oficinas centrales conforme al calendario establecido los registros solicitados en base de datos de unidades económicas de los sectores: manufactura, comercio, construcción, servicios, encuesta de opinión empresarial y encuestas especiales, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Encuestas Económicas Nacionales 2, de las Coordinaciones Estatales Norte y Sur.-**

**Objetivo:**

Controlar el levantamiento de encuestas en Unidades Económicas de los sectores manufactura, comercio, construcción, servicios y de la encuesta de opinión empresarial; así como de proyectos especiales conforme a los lineamientos establecidos a nivel central, a fin de contribuir a la obtención de la información requerida para el análisis del comportamiento económico del Distrito Federal.

**Funciones:**

1. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas para la recolección de la información de las fuentes informantes;
2. Atender el desarrollo de las encuestas en unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, construcción, servicios y la encuesta de opinión empresarial, así como la realización de proyectos especiales;
3. Realizar estrategias para garantizar la cobertura, oportunidad y calidad de la información estadística captada en unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, construcción, servicios, encuesta de opinión empresarial y proyectos especiales;
4. Realizar reportes de avance de la cobertura de las encuestas en unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, servicios, construcción y encuesta de opinión empresarial y proyectos especiales; así como realizar su evaluación;
5. Generar estrategias de sensibilización en unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, servicios, construcción y encuesta de opinión empresarial y proyectos especiales, para la recepción oportuna de la información;
6. Actualizar en forma continua los registros en base de datos de unidades económicas de los sectores manufactura, comercio, construcción, servicios, encuesta de opinión empresarial y proyectos especiales;
7. Compilar y enviar a oficinas centrales conforme al calendario establecido los registros solicitados en base de datos de unidades económicas de los sectores: manufactura, comercio, construcción, servicios, encuesta de opinión empresarial y encuestas especiales, y
8. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Control Estadístico, de la Coordinación Estatal Norte.-**

##### **Objetivo:**

Analizar e integrar la información de las estadísticas y de los sectores económicos acorde con el diseño conceptual y estadístico de los proyectos de Censos y Encuestas, para garantizar la congruencia y consistencia de la información;

##### **Funciones:**

1. Garantizar la congruencia y consistencia de la información estadística y económica, con el objeto de asegurar la calidad de los datos obtenidos en la Coordinación Estatal;
2. Analizar la consistencia de la información proveniente de censos y encuestas siguiendo los lineamientos que dicte el área normativa central, para el conocimiento y comprensión del entorno social, demográfico y económico en la Coordinación Estatal;
3. Atender el cumplimiento en el envío de la información, resultado de los operativos de campo;

4. Realizar el seguimiento y control relativo a la planeación, capacitación, levantamiento, captura y procesamiento de la información obtenida de los Censos de Población, Económicos, Agropecuario, Ejidal, y de las Encuestas en el sector primario para obtener información de estadística básica y de interés nacional;
5. Programar la supervisión y seguimiento a la conformación y actualización del Directorio Nacional de Unidades Económicas, con apego al documento metodológico, para asegurar la consolidación de información del directorio, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Estadísticas de Área Metropolitana, de la Coordinación Estatal Veracruz.-**

##### **Objetivo:**

Captar y procesar información estadística recopilada en hogares y establecimientos, relacionada con aspectos sociodemográficos y de los sectores económicos para mantener actualizados los sistemas nacionales y estatales de información estadística.

##### **Funciones:**

1. Ejecutar las actividades de captación de la información sociodemográfica a través de censos y encuestas en hogares;
2. Captar la información de los sectores económicos a través de censos y encuestas en establecimientos;
3. Mantener actualizados los directorios, marco de hogares y catálogos que son la base de captación de la información estadística;
4. Procesar y analizar la información de acuerdo a las normas técnicas establecidas;
5. Preparar y enviar la información de los instrumentos de captación para su procesamiento electrónico, cuando este se realice en oficinas regionales o centrales;
6. Asegurar la cobertura, oportunidad y calidad de la información captada;
7. Atender los requerimientos que implique la explotación de las bases de datos, y
8. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Subdirección Estatal de Estadística Tijuana, de la Coordinación Estatal Baja California.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar y asegurar la ejecución, supervisión y control, de los programas de actividades para producir información estadística básica de interés nacional encomendados a la entidad; facilitar la consolidación y operación de la infraestructura de información del SNIEG en el estado, así como desarrollar, gestionar y dar seguimiento a la integración y análisis de la información mediante la explotación de las bases de datos y construcción de indicadores agregados de las estadísticas Sociodemográficas y de sectores económicos, para su integración al SNIEG.

#### Funciones:

1. Coordinar y asegurar el desarrollo de las actividades estatales de planeación, capacitación, levantamiento, captura y procesamiento de la información obtenida de los censos nacionales, por medio del control, la supervisión y el apoyo, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
2. Coordinar las estrategias a seguir en las etapas de capacitación, levantamiento, supervisión y crítica-validación de las encuestas tradicionales y especiales en hogares y establecimientos, así como de sus módulos asociados, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
3. Asegurar la elaboración, integración, actualización y capacitación del marco nacional de viviendas para la conformación de la infraestructura estadística base para el levantamiento de encuestas en hogares;
4. Programar y supervisar la aplicación de lineamientos operativos para la integración del directorio de productores agropecuarios con base a los registros administrativos y de listados de productores registrados en asociaciones, organizaciones e instituciones vinculadas al sector primario, en el ámbito de su competencia, para asegurar la integración y actualización del directorio;
5. Coordinar la entrega e integración oportuna de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de hechos vitales y sociales, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
6. Coordinar la aplicación de los procedimientos técnicos de producción de las estadísticas de registros administrativos de hechos vitales y sociales, por medio de la recopilación, captura, tratamiento de datos, seguimiento y control para aplicar criterios homogéneos;
7. Coadyuvar con las estrategias de acopio y concertación de la información de los registros administrativos para coadyuvar al cálculo de los indicadores económicos relevantes y la toma de decisiones por parte de los usuarios de la información estadística;
8. Asegurar, el levantamiento estatal de encuestas de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para generar información en apoyo a políticas públicas;
9. Facilitar la participación y cumplimiento de los acuerdos adoptados en los comités técnicos especializados de los subsistemas nacionales de información, para contribuir a los logros de los objetivos de SNIEG;

10. Coadyuvar en los análisis de la información provenientes de los censos nacionales y de los registros administrativos de carácter económico y sociodemográfico, siguiendo los lineamientos que dicte el área normativa central, para asegurar la calidad de los datos obtenidos en la coordinación estatal de su competencia;
11. Coadyuvar en los procesos de integración y validación de los censos nacionales, para la liberación de las bases de datos en la coordinación estatal de su competencia;
12. Coadyuvar en la validación con los criterios establecidos en la normatividad, para el procesamiento de la información del conteo y censo de población y vivienda en la coordinación estatal de su competencia;
13. Coadyuvar en la elaboración de presentaciones de los productos del área demográfica, social y económica para fomentar un mayor conocimiento y comprensión de las estadísticas sociodemográficas y económicas en la coordinación estatal de su competencia;
14. Asegurar en el ámbito de su competencia los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
15. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
16. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Corto Plazo, de la Coordinación Estatal Baja California.-**

##### **Objetivo:**

Programar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de producción de información estadística económica básica y de interés nacional a cargo de la entidad, así como las relativas a la operación de la infraestructura de información del SNIEG en las materias de su competencia, para asegurar los niveles de calidad y oportunidad establecidos en la materia.

##### **Funciones:**

1. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las estrategias a seguir en las etapas de entrega capacitación, supervisión, recuperación y crítica-validación de los cuestionarios de las encuestas económicas nacionales, módulos asociados; y las encuestas especiales de carácter económico para la obtención de información con calidad y oportunidad de máximos niveles de recuperación de cuestionarios;
2. Verificar, en el ámbito de su competencia, el acopio de información de comercio exterior y de los registros administrativos de carácter económico en el ámbito de su competencia, para coadyuvar al cálculo de indicadores económicos relevantes;

3. Verificar, en el ámbito de su competencia, la concertación de registros administrativos económicos de organismos públicos y de comercio exterior en empresas privadas, para el aprovechamiento estadístico de la información;
4. Coordinar y facilitar el acopio e integración de la información de finanzas públicas estatales y municipales, sector comunicaciones y transportes, y sacrificio de ganado en el ámbito de su competencia para el aprovechamiento estadístico de la información;
5. Facilitar en el ámbito de su competencia, la participación y cumplimiento de los acuerdos adoptados en los comités técnicos especializados de los subsistemas nacionales de información, para contribuir a los logros del SNIEG;
6. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables en el ámbito de su responsabilidad, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
7. Administrar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos financieros y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
8. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Administración y Recursos Humanos Tijuana, de la Coordinación Estatal Baja California.-**

##### **Objetivo:**

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Subdirección de Estadística en Tijuana, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de ser proporcionados oportunamente a las áreas y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

##### **Funciones:**

1. Asegurar que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho los trabajadores de su coordinación estatal;
2. Garantizar el fomento a las actividades culturales y deportivas, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable;
3. Controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal de su coordinación estatal, así como las modificaciones a su jornada laboral, para garantizar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos;
4. Revisar la integración de los expedientes de personal del ámbito de su competencia para garantizar la existencia de documentos fuente;

5. Consolidar información para la contratación de arrendamientos y servicios de la coordinación estatal, y proporcionarla a la Dirección Regional para obtener los servicios básicos necesarios;
6. Administrar y dar seguimiento a los contratos de arrendamientos y servicios, en el ámbito de su competencia, para asegurar que los prestadores den cumplimiento al mismo;
7. Administrar el parque vehicular, en el ámbito de su competencia, para proporcionar el servicio de transporte; supervisar los trámites inherentes a robos, extravíos y daños de bienes muebles e inmuebles propiedad, y en uso del Instituto ante las compañías de seguros, la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y prestadores de servicios, de la coordinación estatal para lograr la recuperación o pago de los mismos;
8. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento a los inmuebles del ámbito de su competencia, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación;
9. Realizar y asegurar el pago de los arrendamientos y servicios contratados, en el ámbito de su competencia, para garantizar la prestación del servicio, y
10. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales, de la Coordinación Estatal Baja California.-**

##### **Objetivo:**

Programar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de producción de información estadística sociodemográfica y social de interés nacional a cargo de la entidad, así como las relativas a la operación de la infraestructura de información del SNIEG, en las materias de su competencia, para asegurar los niveles de calidad, suficiencia y oportunidad establecidas en la materia.

##### **Funciones:**

1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las estrategias de capacitación, levantamiento, supervisión y crítica - validación de las encuestas tradicionales y especiales en hogares, así como de los módulos asociados, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
2. Asegurar, en el ámbito de su competencia, la capacitación del personal responsable del levantamiento, supervisión, crítica-validación, captura y procesamiento de las encuestas tradicionales y especiales en hogares, así como de sus módulos asociados, para garantizar la transmisión correcta y uniforme de la metodología;
3. Facilitar y supervisar la elaboración, integración y actualización del marco nacional de viviendas en el ámbito de su competencia, para la conformación de la infraestructura estadística;
4. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la capacitación estatal del marco nacional de viviendas, respecto a las nuevas disposiciones y criterios de actualización y elaboración de listados, para garantizar la transmisión correcta y uniforme de la metodología;

5. Revisar y consolidar los procedimientos técnicos de producción de las estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales y sociales del ámbito de su competencia, por medio de la recopilación, captura, tratamiento de datos, seguimiento y control para aplicar criterios homogéneos;
6. Revisar la entrega oportuna de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos de los hechos vitales, sociales y de salud, del ámbito de su competencia, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
7. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables en el ámbito de su responsabilidad, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
8. Facilitar en el ámbito de su competencia, la participación y cumplimiento de los acuerdos adoptados en los comités técnicos especializados de los subsistemas nacionales de información, para contribuir a los logros del SNIEG;
9. Administrar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos financieros y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
10. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Subdirección Estatal de Geografía, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México Poniente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Coordinar las actividades de tratamiento, captación, edición, actualización, integración y registro de la información geográfica en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de la normatividad vigente para asegurar su integridad y contribuir a la generación y actualización del SNIEG.

**Funciones:**

1. Coordinar la captación, integración de datos geodésicos, topográficos, geoestadísticos, fotogramétricos, catastrales y de recursos naturales y de medio ambiente en el ámbito estatal, para garantizar la calidad de la información que será incorporada al SNIEG;
2. Coordinar las actividades de validación de la edición de la Carta Topográfica para asegurar los estándares de impresión y consistencia de información;

3. Coordinar el seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos en el ámbito estatal, para la integración de informes de gestión;
4. Coordinar y evaluar los reportes que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos en el ámbito estatal, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
5. Promover la concertación para impartir las normas técnicas geográficas establecidas, a las Unidades del Estado, para la generación de la información geográfica en el ámbito de su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
6. Coordinar los programas de colaboración institucional que promueve el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;
7. Dar seguimiento y atención a las actividades que se desarrollan dentro de los proyectos interinstitucionales que promueve el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;
8. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
9. Verificar la aplicación de la metodología y normatividad de los procesos para generar información geográfica en el ámbito estatal;
10. Coordinar la asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos de información geográfica, para coadyuvar al servicio público de información;
11. Coordinar el Registro Nacional de Información Geográfica para su integración al SNIEG;
12. Atender los requerimientos hechos por los integrantes del SNIEG en su ámbito de circunscripción territorial y temas de competencia;
13. Atender los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Técnico Regional que sean del ámbito de su responsabilidad;
14. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
15. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Geodesia, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México Poniente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Ejecutar, verificar, y dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos normativos para levantamientos geodésicos, topográficos, fotogramétricos y proyectos relacionados con información catastral en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación del marco de referencia geodésico oficial y brindar asesoría y capacitación a usuarios de información geográfica para su integración al SNIEG.

#### **Funciones:**

1. Realizar los procedimientos operativos para la densificación de la red geodésica nacional horizontal, vertical y gravimétrica con base en la normatividad y metodologías vigentes, para contar con un marco de referencia geodésico acorde a las necesidades del SNIEG;
2. Revisar y dar seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos en el ámbito estatal, para la integración de informes de gestión;
3. Evaluar los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
4. Impartir la capacitación y difundir las normas técnicas geográficas en el ámbito de su competencia a las unidades del estado y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
5. Ejecutar los programas de colaboración institucional que promueve el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;
6. Ejecutar los programas de colaboración institucional y proyectos especiales relacionados con la generación de información que determine el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;
7. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
8. Asegurar la aplicación de las metodologías y normatividad en los procesos geodésicos, topográficos, de restitución fotogramétrica y generación de modelos digitales de elevación en el ámbito estatal, para su incorporación al sistema nacional de información geográfica;
9. Proporcionar asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos de información geodésica, catastral y fotogramétrica; para coadyuvar al servicio público de información;
10. Aplicar los lineamientos, controles y procedimientos relativos a la generación de proyectos de modernización catastral en el ámbito de su competencia, para garantizar la calidad y estandarización de la información que sea integrada al SNIEG;
11. Verificar y dar seguimiento a la operación de las estaciones GPS de monitoreo continuo de la red geodésica nacional activa instaladas en el ámbito de su competencia, conforme a los

lineamientos establecidos, para mejorar la cobertura territorial del servicio público de datos geodésicos de alta precisión;

12. Verificar la integración del inventario y diagnósticos de la información geodésica que se capte por otros sectores y productores en el ámbito de su competencia, para garantizar la calidad y estandarización de la información que sea integrada al SNIEG;
13. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Actualización Básica, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México Poniente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Coordinar la actualización de la cartografía geoestadística urbana, rural y la compilación de rasgos y elementos geográficos en la entidad, así como la generación de información geográfica digital y de georreferenciación de domicilios, de acuerdo a la metodología y normatividad establecida, para atender los eventos censales, generar información para la elaboración de la carta topográfica, y su incorporación al SNIEG.

**Funciones:**

1. Planear y realizar las actividades de la actualización en campo de los rasgos y nombres geográficos del medio urbano y rural en el ámbito estatal, como parte del proceso de generación de información, para la elaboración de la carta topográfica;
2. Revisar y dar seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos en el ámbito estatal, para la integración de informes de gestión;
3. Evaluar los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
4. Impartir la capacitación y difundir las normas técnicas geográficas en el ámbito de su competencia a las unidades del estado y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
5. Ejecutar los programas de colaboración institucional que promueve el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;

6. Ejecutar los programas de colaboración institucional y proyectos especiales relacionados con la generación de información que determine el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;
7. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
8. Asegurar la aplicación de la metodología y normatividad de los procesos para generar información geográfica en el ámbito estatal;
9. Proporcionar asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos en los procesos de actualización de la cartografía básica y en sistemas de información geográfica; para brindar el servicio público de información;
10. Planear y realizar las actividades de la actualización de la cartografía de georreferenciación de domicilios conforme a la normatividad establecida;
11. Planear y realizar las actividades de la actualización de la cartografía geoestadística digital urbana y rural en el ámbito estatal, mediante investigación de campo y documental, para generar los productos del paquete cartográfico de los eventos censales y encuestas;
12. Dar seguimiento a la actualización permanente del directorio estadístico nacional de unidades económicas (DENUE) en la cartografía geoestadística urbana, para ofrecer información al Servicio Público de Información;
13. Planear y realizar las actividades de extracción vectorial digital de los rasgos geográficos del medio urbano y rural en el ámbito estatal, para la elaboración de la carta topográfica;
14. Planear y realizar las actividades de los catálogos geoestadísticos se realice con base en la normatividad establecida, para la actualización permanente del catálogo de localidades homologado con dependencias del sector público;
15. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
16. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Actualización Temática, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México Poniente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Actualizar la información de la cartografía temática sobre los recursos naturales y de medio ambiente y captación de información de registros administrativos de medio ambiente, mediante la interpretación de imágenes satelitales, así como el registro de información geográfica para su incorporación al SNIEG, y brindar a la sociedad un servicio público de calidad.

#### Funciones:

1. Planear y realizar las actividades de actualización en campo y gabinete de la información de recursos naturales y de la captación de información de registros administrativos de medio ambiente; como parte del proceso de generación de información, acorde a las necesidades del SNIEG;
2. Ejecutar las actividades de validación de la edición de la Carta Topográfica para asegurar los estándares de impresión y consistencia de información;
3. Revisar y dar seguimiento a los reportes periódicos con base en los avances programáticos en el ámbito estatal, para la integración de informes de gestión;
4. Evaluar los mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de la información geográfica;
5. Impartir la capacitación y difundir las normas técnicas geográficas en el ámbito de su competencia a las unidades del estado y coadyuvar para su implementación en su circunscripción territorial;
6. Ejecutar los programas de colaboración institucional que promueve el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;
7. Ejecutar los programas de colaboración institucional y proyectos especiales relacionados con la generación de información que determine el Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial y temas de competencia;
8. Establecer esquemas de gestión de riesgos de las actividades que se realizan en el ámbito de su competencia;
9. Asegurar la aplicación de las metodologías y normatividad en los procesos digitales de actualización de la cartografía temática, en su ámbito estatal, para su incorporación al SNIEG;
10. Proporcionar asesoría y capacitación a productores o usuarios internos y externos de cartografía temática y del registro nacional de información geográfica; para coadyuvar al servicio público de información;
11. Asegurar el acopio y la calidad de la información del ámbito estatal que es de interés del registro nacional de información geográfica para su incorporación al SNIEG;
12. Asegurar la elaboración de los capítulos geográficos para su integración en los documentos estadísticos estatales y municipales, y ofrecer al público información geográfica sintetizada;

13. Planear y realizar el tratamiento de las imágenes de percepción remota para su incorporación al registro nacional de imágenes;
14. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para apoyar las actividades encomendadas, y con ello dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos, y
15. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Subdirección Estatal de Informática, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, México Oriente, Michoacán, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Administrar los servicios informáticos y de infraestructura electromecánica, así como la explotación de bases de datos generadas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad emitida, para coadyuvar al desarrollo de las actividades de los usuarios; coordinar la prestación del Servicio Público de Información entre los diversos sectores de la sociedad, así como el seguimiento a las actividades del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica y las acciones de Desarrollo Institucional para contribuir al fortalecimiento del SNIEG.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades de soporte técnico a la producción de información de los diferentes proyectos del ámbito estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo asignado;
2. Elaborar los reportes de avance de los diferentes proyectos con el fin de informar a las áreas normativas y regionales el estatus que guardan;
3. Coordinar los mecanismos tecnológicos que permitan la incorporación de contenidos en la comunidad digital estatal para mantener actualizada la información;
4. Administrar la infraestructura de cómputo, comunicaciones, redes, electromecánica y servicios de impresión, así como supervisar los servicios de soporte técnico en la Coordinación Estatal, para contribuir en la continuidad de los proyectos institucionales;
5. Supervisar las actividades de promoción de la normatividad en la materia, para el buen uso de los servicios y recursos informáticos en el ámbito estatal;
6. Supervisar el seguimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo en el ámbito de su competencia de la infraestructura de cómputo, comunicaciones y electromecánica, para asegurar su correcto funcionamiento;
7. Coordinar la ejecución de los planes y estrategias estatales, destinados a los proyectos de la red de consulta, comercialización, divulgación, concertación, relaciones públicas y

comunicación social para el fomento de la cultura en el uso de la información estadística y geográfica;

8. Supervisar las estrategias dirigidas a fomentar la participación de los informantes de los diversos programas y proyectos, a fin de fortalecer la recopilación de información;
9. Supervisar las acciones de comunicación interna para fortalecer el sentido de pertenencia y la participación activa del personal en los proyectos institucionales;
10. Coordinar la ejecución de las actividades en materia del archivo institucional en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad para garantizar la integridad de su acervo;
11. Coordinar el seguimiento del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, establecidos con base en los lineamientos de la LSNIEG, para verificar que su desarrollo esté apegado al marco legal y normativo y brindar la asistencia técnica requerida de los integrantes del mismo;
12. Instrumentar la detección de necesidades de capacitación y coordinar la ejecución del programa de trabajo anual que se deriva de la detección, para apoyar al desarrollo de competencias laborales del personal a nivel estatal;
13. Consolidar los reportes de avance del Programa de Trabajo Anual, a nivel estatal, para evaluar la eficacia y eficiencia de los proyectos institucionales;
14. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
15. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia;

**Departamento de Infraestructura, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Norte, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Sur, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Administrar la infraestructura de cómputo, comunicaciones, electromecánica, telefonía y redes mediante el mantenimiento, control, configuración y monitoreo, así como proporcionar el soporte técnico correspondiente para atender las necesidades de las áreas usuarias en su ámbito de competencia.

**Funciones:**

1. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos de comunicaciones, cómputo, redes, telefonía, videoconferencia, electromecánico, así como el sistema tarifador de la Coordinación Estatal, para garantizar la continuidad de los servicios;

2. Brindar los servicios de soporte técnico y asesoría técnica en el ámbito de su competencia a los usuarios de la infraestructura de cómputo, comunicaciones, redes, telefonía, videoconferencia e instalaciones eléctricas, a través del Sistema de Mesa de Ayuda, para dar continuidad a los proyectos institucionales;
3. Realizar la actualización e integración del inventario estatal de equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía, videoconferencia y electromecánico, para contar con información confiable que permita una mejor administración de los mismos;
4. Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, y aplicación de garantías de la infraestructura de cómputo, comunicaciones, redes, telefonía, videoconferencia y electromecánica del ámbito estatal celebrados con terceros para asegurar el cumplimiento de los mismos;
5. Planear y ejecutar la ampliación y adecuación de la infraestructura de cómputo, comunicaciones, telefonía, redes e instalaciones eléctricas de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias, para garantizar su funcionamiento en el ámbito estatal;
6. Supervisar el cumplimiento de las medidas oficiales de ahorro de energía, adoptadas en el Instituto, en el ámbito estatal;
7. Administrar en el ámbito de su competencia los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, y
8. Desarrollar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Subdirección Estatal de Administración, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales en la Coordinación Estatal de conformidad con las políticas, lineamientos, y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno, y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables, implementando las acciones que garanticen la transparencia en el ejercicio del gasto, para asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la nómina y contratación del personal, en apego a la normatividad establecida para atender los programas institucionales de la Coordinación Estatal;

2. Dirigir los procesos relacionados con las prestaciones, servicios, derechos y obligaciones del personal, con base en las disposiciones normativas aplicables para beneficio de los trabajadores;
3. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración interna de los recursos presupuestales asignados, proponiendo acciones de mejora en la aplicación de los recursos;
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios básicos de la coordinación estatal y el ejercicio óptimo de los recursos presupuestales y financieros, para el cumplimiento de las metas asignadas;
5. Coordinar el registro contable de las operaciones generadas por el ejercicio de los recursos financieros, para contribuir en lo que corresponde a la Coordinación Estatal;
6. Integrar el programa anual de adquisiciones de la Coordinación Estatal, para brindar los bienes requeridos por las áreas solicitantes;
7. Asegurar que se proporcionen los recursos materiales y de servicios generales necesarios a las áreas de la Coordinación Estatal para el desarrollo de sus actividades;
8. Coordinar la ejecución de los procesos derivados de la gestión de los recursos materiales y servicios generales, para contribuir al desarrollo de los programas institucionales;
9. Garantizar el suministro y control de los bienes instrumentales y de consumo, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
10. Vigilar los almacenes de los diferentes bienes con el fin de garantizar el resguardo y uso eficiente hasta su destino final;
11. Vigilar la aplicación de la norma para la administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Coordinación Estatal;
12. Garantizar la adecuada administración del parque vehicular de la Coordinación Estatal, para garantizar el desarrollo de los programas institucionales;
13. Asegurar la aplicación de la normatividad correspondiente en materia de siniestros, robos, extravíos y daños de bienes, para salvaguardar los bienes institucionales;
14. Garantizar el seguimiento a los contratos de arrendamientos y servicios de la Coordinación Estatal, para asegurar que los prestadores den cumplimiento al mismo;
15. Verificar la realización de los trabajos de mantenimiento a los inmuebles de la Coordinación Estatal para mantenerlos en óptimas condiciones;
16. Participar en los Subcomités de Manejo Ambiental y Recursos Renovables, Ahorro de Energía y Protección Civil en materia de optimización de recursos, para dar seguimiento y atención a los acuerdos establecidos en los mismos;

17. Apoyar y asesorar en la gestión administrativa a las áreas de la Coordinación Estatal, para contribuir en el desarrollo de los programas y proyectos institucionales;
18. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos, que cumplan con la normatividad vigente, para el logro de las metas de la Coordinación Estatal;
19. Asegurar las acciones relativas al sistema integral de archivos y de transparencia de la Coordinación Estatal, para el cumplimiento de la normatividad establecida;
20. Coordinar los procesos inherentes al Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la normatividad establecida, y
21. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Recursos Humanos, de las Coordinaciones Estatales Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.-**

**Objetivo:**

Controlar la información referente al personal para el trámite de contratación, pago de nómina, prestaciones y servicios, vigilando la aplicación de la normatividad laboral emitida por la Junta de Gobierno y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.

**Funciones:**

1. Asegurar el pago de sueldos y prestaciones económicas del personal del ámbito de su competencia, para cumplir las obligaciones patronales contractuales y la normatividad establecida;
2. Asegurar el pago del impuesto sobre nómina, para el cumplimiento de la legislación estatal;
3. Asegurar la correcta ocupación de plantillas autorizadas del ámbito de su adscripción, para el desarrollo de los programas institucionales;
4. Asegurar la contratación del personal seleccionado en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
5. Asegurar la integración de la documentación del expediente de personal de los trabajadores del ámbito de su competencia, garantizando su permanente actualización y resguardo, protegiendo los datos personales, para cumplir con la normatividad establecida;

6. Asegurar la incorporación y modificación a la colectividad de los diversos seguros institucionales, de los trabajadores adscritos al ámbito de su competencia, para que cuenten con sus beneficios;
7. Asegurar que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho los trabajadores del ámbito de su competencia, así como garantizar el fomento a las actividades culturales y deportivas, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable;
8. Controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal del ámbito de su competencia, así como las modificaciones a su jornada laboral, para garantizar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos;
9. Gestionar la ejecución de los ordenamientos administrativos y judiciales notificados al Instituto, del personal del ámbito de su competencia, para su aplicación;
10. Aplicar los procesos inherentes al Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de competencia; para dar cumplimiento a la normatividad establecida, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

#### **Subdirección Estatal de Difusión, de las Coordinaciones Estatales Norte y Sur.-**

##### **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar la prestación del servicio público de información mediante la Red de Consulta, comercialización y divulgación de la información entre los diversos sectores de la sociedad, para contribuir al fortalecimiento del SNIEG, así como facilitar los medios para coadyuvar la comunicación y el desarrollo institucional.

##### **Funciones:**

1. Coordinar la operación de las actividades de capacitación, difusión, concertación, comercialización, investigación de servicios a usuarios, atención presencial y comunicación organizacional, en el ámbito de la Coordinación Estatal;
2. Establecer las acciones de concertación estatal para el establecimiento de compromisos interinstitucionales dirigidos a la generación y aprovechamiento de información estadística y geográfica;
3. Elaborar e instrumentar estrategias para la promoción y comercialización de productos y servicios institucionales, a través de las diferentes vertientes de difusión;
4. Formular e instrumentar el desarrollo de los programas de comunicación interna establecidos a nivel central y regional;

5. Supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de trabajo de difusión y dar seguimiento al cumplimiento de las metas a nivel estatal;
6. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información a través de los módulos de transparencia en el ámbito de su competencia;
7. Supervisar la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las áreas adscritas a la Coordinación Estatal, y
8. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

### **Subdirección Estatal de Apoyo a los Proyectos Institucionales, de la Coordinación Estatal Chihuahua.-**

#### **Objetivo:**

Coordinar y asegurar la ejecución, supervisión y control, de los programas de actividades para producir información estadística básica y geográfica de interés nacional; coadyuvar para la prestación del Servicio Público de Información entre los diversos sectores de la sociedad; así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de conformidad con las políticas, lineamientos, y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno, y demás disposiciones jurídico administrativas aplicables, para facilitar el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales encomendados en su área de competencia designada por su Coordinación Estatal y para contribuir al fortalecimiento del SNIEG.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y asegurar el desarrollo de las actividades de planeación, capacitación, levantamiento, captura y procesamiento de la información obtenida de los censos nacionales, por medio del control, la supervisión y el apoyo, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
2. Coordinar las estrategias a seguir en las etapas de capacitación, levantamiento, supervisión y crítica-validación de las encuestas tradicionales y especiales en hogares y establecimientos, así como de sus módulos asociados, para coadyuvar a la calidad y oportunidad de los datos;
3. Asegurar la elaboración, integración, actualización y capacitación del marco nacional de viviendas para la conformación de la infraestructura estadística base para el levantamiento de encuestas en hogares;
4. Coordinar la concertación para la entrega e integración oportuna de información de las fuentes informantes de estadísticas de registros administrativos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, para optimizar tiempos de producción y mejorar la calidad de la información;
5. Asegurar, el levantamiento estatal de encuestas de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para generar información en apoyo a políticas públicas;

6. Facilitar la participación y cumplimiento de los acuerdos adoptados en los comités técnicos especializados de los subsistemas nacionales de información, para contribuir a los logros de los objetivos de SNIEG;
7. Asegurar el desarrollo de las actividades tendientes a la integración de datos geodésicos, topográficos, geoestadístico, fotogramétricos, catastrales y de recursos naturales y de medio ambiente en el ámbito de su competencia, para garantizar la calidad de la información que será incorporada al SNIEG;
8. Asegurar la operación de la infraestructura de cómputo, comunicaciones, redes, electromecánica y servicios de impresión, así como los servicios de soporte técnico en el ámbito de su competencia, para contribuir en la continuidad de los proyectos institucionales;
9. Difundir las actividades de promoción de la normatividad en la materia, para el buen uso de los servicios y recursos informáticos en el ámbito de su competencia;
10. Colaborar en la ejecución de los planes y estrategias regionales, destinados a los proyectos de la red de consulta, comercialización, divulgación y concertación para el fomento de la cultura en el uso de la información estadística y geográfica, en el ámbito de su competencia;
11. Coadyuvar en el desarrollo de las estrategias dirigidas a fomentar la participación de los informantes de los diversos programas y proyectos, a fin de fortalecer la recopilación de información;
12. Aplicar las estrategias de comunicación interna para fortalecer el sentido de pertenencia y la participación activa del personal en los proyectos institucionales;
13. Asegurar que se realicen los procesos relacionados con el reclutamiento y contratación del personal, con las prestaciones, servicios, derechos y obligaciones del personal, con base en las disposiciones normativas aplicables;
14. Asegurar que se proporcionen los recursos materiales, instrumentales, financieros y de servicios necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades a desarrollarse en el ámbito de su competencia;
15. Verificar la realización de los trabajos de mantenimiento a los inmuebles de la Coordinación Estatal para mantenerlos en óptimas condiciones;
16. Participar en los Subcomités de Manejo Ambiental y Recursos Renovables, Ahorro de Energía y Protección Civil, y
17. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Divulgación, de la Coordinación Estatal Chihuahua-**

**Objetivo:**

Programar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de producción de información estadística económica básica y de interés nacional a cargo de Ciudad Juárez y su área de influencia así como las relativas a la operación de la infraestructura de información del SNIEG en las materias de su competencia, para asegurar los niveles de calidad y oportunidad establecidos en la materia.

**Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las estrategias a seguir en las etapas de entrega, capacitación, supervisión, recuperación y crítica-validación de los cuestionarios de las encuestas económicas nacionales, módulos asociados y las encuestas especiales de carácter económico para la obtención de información con calidad y oportunidad de máximos niveles de recuperación de cuestionarios;
2. Asegurar el acopio de registros administrativos de carácter económico, para coadyuvar al cálculo de indicadores económicos relevantes, atendiendo a la concertación realizada con las fuentes informantes;
3. Facilitar la participación y cumplimiento de los acuerdos adoptados en los CTE de los subsistemas nacionales de información, para contribuir a los logros del SNIEG;
4. Asegurar los criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables en el ámbito de su responsabilidad, para contribuir al logro de los objetivos del SNIEG;
5. Administrar los recursos humanos financieros y materiales que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y
6. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

**Subdirección Estatal de Difusión y Desarrollo Institucional, de la Coordinación Estatal Puebla. -**

**Objetivo:**

Ejecutar actividades de captura, procesamiento de información, explotación de bases de datos, administración de la infraestructura de cómputo, comunicaciones y redes e infraestructura electromecánica instalada en el ámbito de su competencia. Así mismo, coordinar y supervisar la prestación del servicio público de información entre los diversos sectores de la sociedad, para contribuir al fortalecimiento del SNIEG.

**Funciones:**

1. Planear, organizar y supervisar las actividades relativas a los proyectos de la red de consulta, comercialización y divulgación para el fomento de la cultura en el uso de la información estadística y geográfica en la entidad federativa de su competencia;

2. Planear, organizar y supervisar las actividades relativas al fomento de la participación de los informantes de los diversos programas y proyectos, a fin de fortalecer la recopilación de información, en la entidad de su competencia;
3. Planear, organizar y supervisar las actividades de concertación para la obtención de apoyos para contribuir al cumplimiento de los programas institucionales, en la entidad de su competencia;
4. Coordinar la integración del programa de trabajo anual regional en el ámbito de su competencia y analizar los reportes de avance, para evaluar la eficacia y eficiencia en su desarrollo, en apego a las normatividad vigente;
5. Administrar la infraestructura electromecánica, de cómputo, comunicaciones, redes y videoconferencia, instalada en la coordinación estatal para ofrecer los servicios con calidad y oportunidad a los usuarios;
6. Coordinar las actividades de soporte técnico en el uso y aplicación de las herramientas informáticas de hardware, software así como de la infraestructura electromecánica de la coordinación estatal para garantizar la atención a los proyectos institucionales;
7. Promover y verificar el cumplimiento de las normas que en materia de informática emita la Dirección General Adjunta de Informática en el ámbito estatal para su difusión al personal, y
8. Desarrollar todas aquéllas funciones que le encomiende su superior jerárquico, inherentes al área de su competencia.

## IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el presente, las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

## TRANSITORIOS.-

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 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 Coordinación del SNIEG del 30 de diciembre de 2009, el Manual de Organización Específico de la Dirección Regional Centro del 19 de abril de 2007, el Manual de Organización Específico de las Direcciones Regionales del 01 de febrero de 2005, y el Manual de Organización Específico de las Coordinaciones Estatales del 01 de septiembre de 2004, en lo conducente, así como todas aquéllas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El presente 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 09 de mayo de 2012.

**El Director General de Administración,**

**Froylán Rolando Hernández Lara.**